



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 - Registro de Preços para contratação de empresa para prestação de serviços de comunicação visual, visando atender as necessidades dos órgãos da Administração Pública Municipal de Porto Alegre.

Descrição constante no catálogo de serviços - PMPA	Código do catálogo de Serviços - PMPA
SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO VISUAL	11.17

1.1.1 - A licitação será dividida em itens, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.1.2. Parcelamento do objeto

1.1.2.1. Foi realizado o parcelamento do objeto que se pretende contratar.

1.1.2.1. Tal enquadramento justifica-se porque

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

1.1.4.1. O critério de julgamento desta licitação é menor preço por item.

1.1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque qualquer licitante com a capacidade técnica mínima exigida para esta licitação tem capacidade de entregar o objeto, recaindo em vantajosidade econômica para a Administração.

1.1.5. Fazendo uso do [Decreto Municipal nº 22.357, de 11 dezembro de 2023](#), art. 3º, o Registro de Preços em tela se enquadra 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.

1.2 - Definição do objeto

1.2.1 - Classifica-se o objeto desta licitação como serviço comum.

1.2.1.1 - Justificativa: Tal enquadramento é dado uma vez que as especificações adotadas são reconhecidas e usuais no mercado e indicam objetivamente os padrões de desempenho e qualidade dos itens que esta Administração pretende adquirir.

1.3. Subcontratação

1.3.1. A contratada, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta contratação e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do CONTRATANTE.

1.4. Consórcio

1.4.1. Permite a participação de consórcio.

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

1.4.1.2. 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, 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.

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

1.6. Este Registro de Preço não gera contrato até o limite de valor disciplinado em edital.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se no estudo técnico preliminar (ETP), itens 1 e 4.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 - Sustentabilidade

3.1.1 - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

3.1.2. A destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

3.1.3. Compras Públicas Sustentáveis devem levar em consideração diversos aspectos, dentre os quais se destacam: avaliação da real necessidade de compra, visando à redução do consumo; análise do ciclo de vida do produto (produção, distribuição, uso e disposição); fomento à inovação e à oferta de produtos e serviços mais sustentáveis, por meio do poder de compra do Estado; ações de inclusão social e de respeito à dignidade humana; e prática de contratações públicas compartilhadas.

3.1.4. Para tanto vislumbramos ser necessário fornecer uma Declaração de Sustentabilidade Ambiental pela empresa a ser contratada, comprovando a correta destinação dos materiais descartáveis e o pleno atendimento à legislação vigente.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Detalhamento do quantitativo:

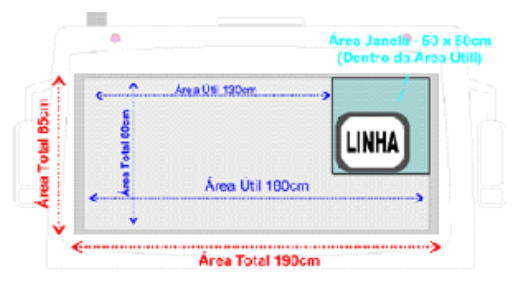
Item	Especificações	Unidade	Quantidade
1	Busdoors modelo 1	UND	413
2	Busdoors modelo 2	UND	553
3	Banners modelo 1	UND	749
4	Banners modelo 2	UND	453
5	Banners modelo 3	UND	131
6	Banners modelo 4	UND	138
7	Suporte móvel banner convencional	UND	288
8	Faixas de rua	UND	491
9	Faixas de mesa	UND	101
10	Fundos de Palco modelo 1	UND	74
11	Fundos de Palco modelo 2	UND	105
12	Fundos de Palco modelo 3	UND	99
13	Outdoors	UND	45
14	Cartazes modelo 1	UND	1564
15	Cartazes modelo 2	UND	1369
16	Adesivos lixeiras	UND	3794
17	Adesivos refletivos para carro	UND	2125
18	Totens	UND	54

19	Placas de Fachada modelo 1	M2	1781
20	Placas de Fachada modelo 2	M2	137
21	Placas de Fachada modelo 3	M2	422
22	Placas de Fachada modelo 4	M2	864
23	Placas de Fachada modelo 5	M2	33
24	Placas de Inauguração	M2	15
25	Placa de Porta	M2	1056
26	Placas modelo 1	M2	55
27	Placas modelo 2	M2	95
28	Placas modelo 3	M2	84
29	Placas modelo 4	M2	168
30	Placas modelo 5	M2	320
31	Placas de Obra modelo 1	M2	68
32	Placas de Obra modelo 2	M2	20
33	Inserção de Mural Modelo 1	UND	86
34	Inserção de Mural Modelo 2	UND	203

4.2 Detalhamento da especificação

1 - Busdoors modelo 1 – Adesivo com impressão digital, qualidade fotográfica. Tamanho: 1,30m x 0,80m. Acabamento não refilado. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre.

2 - Busdoors modelo 2 – Área sangrada e acabada (total do adesivo): 190cm x 85cm; Área útil (visível para textos e imagens): 180cm x 80cm; Área da janela (somente sangra – sem texto/logo) 50cm x 50cm – dentro da área útil – não refilar as bordas. Adesivo Black Out (verso preto). Necessário prova de cor. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre.



3 - Banners modelo 1 – Lona em impressão digital, qualidade fotográfica. Com sarrafo, ponteira e corda. Tamanho: 0,90m x 1,20m. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre.

4 - Banners modelo 2 – Lona em impressão digital. Acabamento: bainha e solda. Formato: 2,3m x 1,0m. Prever no orçamento suporte para cada banner: construído em fibra resistente, sendo 3 (três) varetas de 1,10m e 2 (duas) varetas de 2,30m. Bases estáveis em ferro com tinta automotiva. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre.

5 - Banners modelo 3 – Lona em impressão digital, qualidade fotográfica. Tamanho: 2,0m x 2,0m, com estrutura de Q15 e acabamento com ilhoses. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre, instalação e desinstalação.

6 - Banners modelo 4 – Lona em impressão digital, qualidade fotográfica. Tamanho: 1,0m x 2,0m, com estrutura de Q15 e acabamento com ilhoses. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre, instalação e desinstalação.

7 - Suporte móvel banner convencional – Estrutura em alumínio fosco, pés articulados e haste telescópica, com dois estágios: regulagem de altura de 1,0m a 2,50m, para banner com altura de até 2,20m.

8 - Faixas de rua – Lona em impressão digital, qualidade fotográfica. Com ponteira, corda e sarrafo ou ilhoses. Tamanho: 0,70m x 3,0m.

Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre, instalação e desinstalação.

9 - Faixas de mesa – Lona em impressão digital, qualidade fotográfica, com fita dupla face em toda a extensão da parte de trás. Tamanho: 0,70m x 3,0m. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre, instalação e desinstalação.

10 - Fundos de Palco modelo 1 – Fundo de palco constituído de 3 (três) módulos de 3,0m x 2,50m. Os módulos são construídos em metalon, tubo 20mm x 20mm, com pés giráveis para sustentação. Instalação de lona com impressão digital rebitada no painel. Acabamento com cantoneiras L, com pintura automotiva. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre.

11 - Fundos de Palco modelo 2 – Fundo de palco 6,0m x 3,0m, com estrutura de Q30. Lona em impressão digital, qualidade fotográfica, com acabamento em ilhoses. Prever instalação e desinstalação.

12 - Fundos de Palco modelo 3 – Fundo de palco com estrutura de Q30, formato 8,0m x 3,0m. Lona com impressão digital, formato 8,0m x 3,0m. Prever transporte, instalação e desinstalação. A arte será fornecida pelo órgão demandante dos serviços.

13 - Outdoors – Outdoor 9,0m x 3,0m. Lona em impressão digital, qualidade fotográfica, com acabamento em ilhoses. Prever instalação e desinstalação.

14 - Cartazes modelo 1 – Adesivo com impressão digital, qualidade fotográfica, vinil adesivo. Tamanho A4. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre.

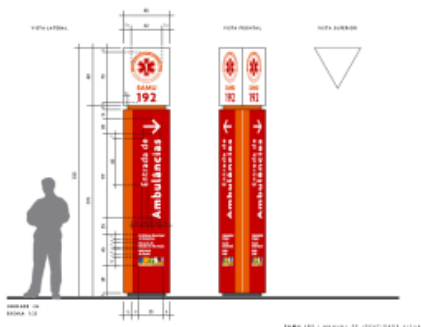
15 - Cartazes modelo 2 – Adesivo com impressão digital, qualidade fotográfica, vinil adesivo. Tamanho: 1,0m x 1,0m. Prever confecção por unidade, com entrega e instalação em Porto Alegre.

16 - Adesivos lixeiras – Adesivo com impressão digital, qualidade fotográfica, com laminação. Tamanho: 12,5cm x 14,0cm. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre.

17 - Adesivos refletivos para carro – Adesivo com impressão digital, qualidade fotográfica, com laminação e faca de corte. Tamanho: 30cm x 30cm. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre.

18 - Totens – Tamanho: 3,50m (alt) x 0,65m (larg), com 3 (três) faces iguais, vista superior com formato triangular. Material: alumínio e acrílico, com iluminação interna. Adesivo: película adesiva com impressão em alta resolução. Prever instalação e fixação do totem ao chão e instalação da parte elétrica para iluminação interna. A arte será fornecida pelo órgão demandante dos serviços.

Observação: o modelo abaixo é para referência do que é utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme [Manual de Identidade Visual do SAMU](#).



19 - Placas de Fachada modelo 1 – Tamanho: 305cm (larg) x 160cm (alt). Material: chapa metálica. Adesivo: aplicação de película adesiva refletiva com impressão em alta resolução, em 1 (uma) face. Placa presa (chapada) à parede. Prever instalação. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre. A arte será fornecida pelo órgão demandante dos serviços.

20 - Placas de Fachada modelo 2 – Tamanho: 80cm (larg) x 70cm (alt). Material: chapa metálica. Adesivo: aplicação de película adesiva refletiva com impressão em alta resolução, em 1 (uma) face. Placa presa (chapada) à parede. Prever instalação. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre. A arte será fornecida pelo órgão demandante dos serviços.

21 - Placas de Fachada modelo 3 – Estrutura de metalon medindo 2,50m x 0,70m, tubo 20mm x 20mm, lona com impressão digital rebitada no painel. Acabamento com cantoneiras L, com pintura automotiva. Prever instalação. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre.

22 - Placas de Fachada modelo 4 – Tamanho: 2,50m x 0,70m. Material: chapa metálica. Adesivo: aplicação de película adesiva refletiva com impressão em alta resolução, em 1 (uma) face. Placa presa (chapada) à parede. Prever instalação. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre. A arte será fornecida pelo órgão demandante dos serviços.

23 - Placas de Fachada modelo 5 – Tamanho A3. Material: chapa metálica. Adesivo: aplicação de película adesiva refletiva com impressão em alta resolução, em 1 (uma) face. Placa presa (chapada) à parede. Prever instalação. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre. A arte será fornecida pelo órgão demandante dos serviços.

24 - Placas de Inauguração – Placa em PVC 2,0mm, adesivado com impressão digital, imitando aço escovado, qualidade fotográfica. Com fita dupla-face nas quatro pontas de trás. Tamanho: 30cm x 40cm. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre.

25 - Placa de Porta – Placa em PS 1,0mm, adesivado com impressão digital, qualidade fotográfica. Com fita dupla-face nas quatro pontas de trás. Prever confecção por metro quadrado, com entrega em Porto Alegre.

26 - Placas modelo 1 – Placa em PS 1,0mm, adesivado com impressão digital, qualidade fotográfica. Com fita dupla-face nas quatro pontas de trás. Tamanho A4. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre.

27 - Placas modelo 2 – Placa em PS 1,0mm, adesivado com impressão digital, qualidade fotográfica. Com fita dupla-face nas quatro pontas de trás. Tamanho A3. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre.

28 - Placas modelo 3 – Placa em PS 1,0mm, adesivado com impressão digital, qualidade fotográfica. Com fita dupla-face nas quatro pontas de trás. Tamanho A2. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre.

29 - Placas modelo 4 – Placa em PS 1,0mm, adesivado com impressão digital, qualidade fotográfica. Com fita dupla-face nas quatro pontas de trás. Tamanho A1. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre.

30 - Placas modelo 5 – Placa em PS 2,0mm, adesivado com impressão digital, qualidade fotográfica. Com fita dupla-face nas quatro pontas de trás. Tamanho: 0,90m x 1,20m. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre.

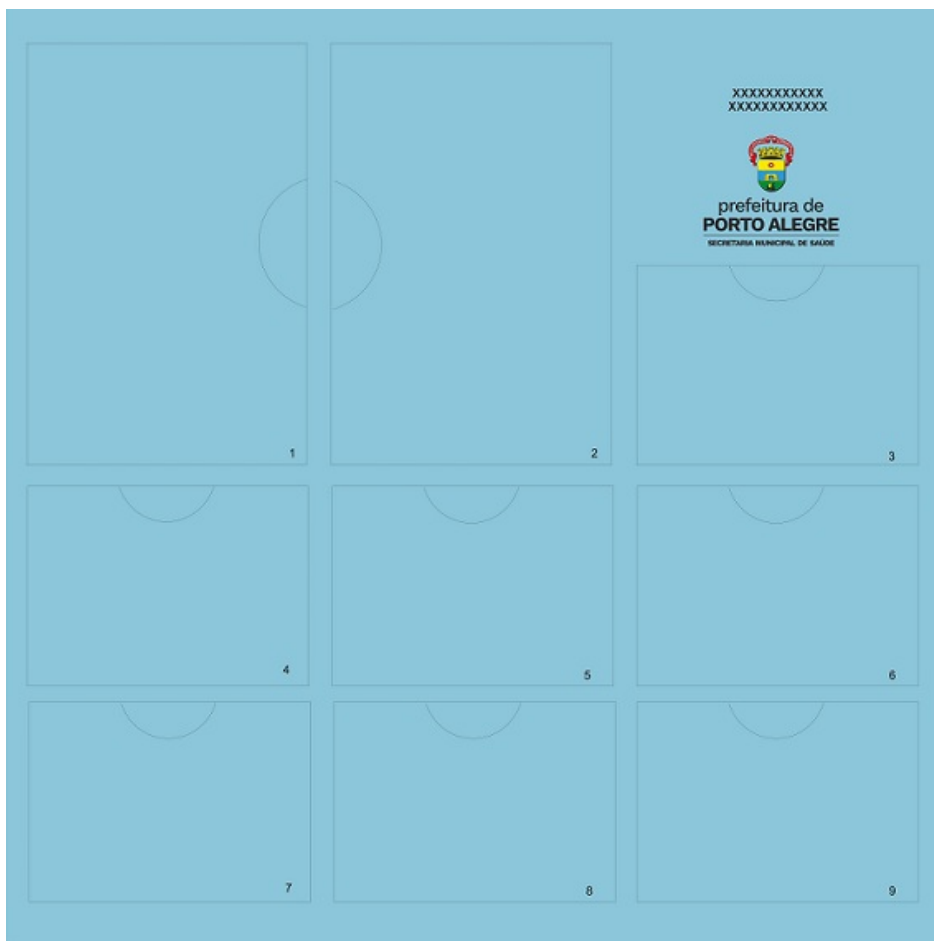
31 - Placas de Obra modelo 1 – Adesivo aplicado em chapa de policarbonato 4,0mm, alveolar, medindo 3,0m x 2,0m. Acabamento: aplicação de fita de silicone 3M no verso, cerca de 15m lineares de fita. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre.

32 - Placas de Obra modelo 2 – Adesivo aplicado em chapa de policarbonato 4,0mm, alveolar, medindo 1,50m x 0,80m. Acabamento: aplicação de fita de silicone 3M no verso, cerca de 5m lineares de fita. Prever confecção por unidade, com entrega em Porto Alegre.

33 - Inserção dos murais modelo 1 - Tamanho: 2mx1m, em ACM 3mm, com adesivo em impressão digital, e bolsos em acrílico sendo 5 para inserção de impressos no formato A3, 6 para formato A4 e um para formato A2.



34 - Inserção dos murais modelo 2 - Tamanho: 1mx1m em PS 3mm com adesivo em impressão digital e bolsos em acrílico sendo 7 para inserção de impressos no formato A4 e 2 para formato A3.



4.3 Possíveis locais de entregas dos serviços

- Rua Luiz Voelcker, 55;
- Rua Lima e Silva, 972;
- Rua Antônio Carlos Tibiriça 363;
- Rua Antônio Carlos Tibiriça 175;
- Rua Antônio Carlos Tibiriçá, 319;
- Rua João Elustondo Filho, 700-Sarandi;
- Rua Walter Peracchi Barcelos, 22-Restinga;
- Rua Siqueira Campos, 1300;
- Rua Manoelito de Ornelas, 50;
- Rua dos Andradas, 1234;
- Av. Ipiranga, 310;
- Largo Teodoro Herzl, s/nº

4.3.1 - O rol é exemplificativo, sendo que os serviços poderão ser prestados em qualquer local onde existem instalações do município ou que o município precise realizar serviços de sua competência.

4.4. Planilha de formação de preços

4.4.1. A planilha de formação de preços desta licitação consta anexada ao presente processo.

4.5. Preposto

4.5.1. 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, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.5.2. 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.

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

4.5.4. 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.

4.6. Índice de reajuste

4.6.1. Havendo prorrogação da ata de registro de preços ou do contrato oriundo desta ata de registro de preços, nos termos do artigo 84 da Lei 14.133/2021, e, na hipótese da concessão de reajustamento nas parcelas de preço pertinentes, desde que comprovado o preço vantajoso, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

4.6.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço da ata afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a [ORDEM DE SERVIÇO Nº 23, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2005.](#)

4.7. Especificações de garantia

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

4.8. Condições de manutenção e assistência técnica

4.8.1. Não há necessidade de manutenção e assistência técnica.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021.

5.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida conforme abaixo:

5.2.1. O prazo de vigência do contrato será definido pelo órgão requisitante, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107, da Lei 14.133/2021.

5.2.1.1. Justifica-se o enquadramento como serviços continuados porque se trata de prestação essencial à comunicação interna e externa deste Município, pois oferece uma maneira acessível de fornecer informações sobre conteúdos diversos de atos, programas, obras, atendimentos e campanhas, além dos referentes aos eventos institucionais demandados pela Administração Pública.

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 fatura 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 o serviço não dispõe de veículos, máquinas e equipamentos.

7.2. Registro fotográfico

7.2.1. 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 não existe modificação que possibilite registro.

7.3. Monitoramento eletrônico

7.3.1. 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 é INCOMPATÍVEL porque o serviço não apresenta a necessidade de emissão de ordens de serviço.

7.4. Metas de desempenho na execução do objeto

7.4.1. 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, será realizada através da implementação do IMR.

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 compreensíveis, 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 MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir a prestação de serviços conforme especificações da ata de registro de preços.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações da ata de registro de preços, 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.
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, por ocorrência.	0,1
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal, por ocorrência.	0,3
Suspender ou interromper os serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, por dia.	1,5
Atraso na entrega das peças ou prova digital. Pontuação por dia corrido de atraso.	0,1
Registros administrativos	
Atraso para encaminhar as certidões e declarações para encaminhamento de pagamentos. Pontuação por dia corrido de atraso.	0,1

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E FISCALIZAÇÃO

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

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.2.1. Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.

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

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

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

9.2.5. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.

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

9.2.7. Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.

9.2.8. 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.

9.2.9. 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.

9.2.10. 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.

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

9.2.12. 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.

9.2.13. 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.

9.2.14. 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.

9.2.15. 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.

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

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

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

- 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. Encaminhar todos os documentos e folhas de efetividade dos funcionários para o andamento do processo de pagamento mensal ao fiscal de contrato ou Gestor de contrato até (no máximo) o 10º dia útil de cada mês.
- 9.2.21. É de responsabilidade exclusiva da Empresa o pagamento dos salários até o 5º dia útil de cada mês, bem como o pagamento correspondente de VT e VA, quando for o caso, observando-se que estes pagamentos não estão condicionados ao repasse do órgão público uma vez este ter um interregno temporal distinto da Contratada, empresa de natureza privada.
- 9.2.22. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos órgãos da Administração Pública Municipal.
- 9.2.23. Impedir o deslocamento de equipamentos e utensílios da Contratante sem prévia autorização por escrito do fiscal de serviço ao qual a cópia de autorização assinada deve ser enviada para o fiscal do contrato ou Gestor.
- 9.2.24. Os funcionários deverão ser encaminhados aos locais de trabalho por meio de ofício em papel timbrado da empresa devidamente assinado ou documento equivalente.
- 9.2.25. Não será permitido que os funcionários da Contratada continuem nos locais de serviço fora de seus horários de trabalho e/ou quando do término do contrato.
- 9.2.26. Realizar, a suas expensas, exames periódicos de saúde de seus funcionários, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes (NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), a fim de que seu quadro de pessoal permaneça em condições de saúde compatíveis com suas atividades. Incluem-se exames admissionais, periódicos e demissionais, além de exames na troca de função e no retorno ao trabalho, cujos laudos devem ser apresentados à CONTRATANTE sempre que solicitado.
- 9.2.27. Apresentar mensalmente ao fiscal de serviço e de contrato ou Gestor de contrato do órgão demandante dos serviços a relação nominal do(s) profissional(is) em atividade, sendo que qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato.
- 9.2.28. Realizar os serviços conforme a composição da planilha de custos apresentada na proposta, ou seja, com a quantidade de profissionais prevista para cada tipo de posto de trabalho.
- 9.2.29. 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 mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.3 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.3.1. 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. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.
- 9.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.
- 9.3.6. 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.
- 9.3.7. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.
- 9.3.8. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.
- 9.3.9. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.
- 9.3.10. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.
- 9.3.11. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.
- 9.3.12. 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.
- 9.3.13. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.
- 9.3.14. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.
- 9.3.15. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 9.3.16. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais de contrato e gestor do contrato 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.

9.3.17. Disponibilizar armários para guardar os objetos pessoais dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços contratados.

9.3.18. Disponibilizar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras.

9.3.19. Exigir mensalmente os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas até o 10º dia útil de cada mês seguinte ao daquele trabalhado.

9.3.20. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na contratada.

9.3.21. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

9.3.21.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados desta, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

9.3.21.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e da função específica para a qual foram contratados.

9.3.21.3. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do órgão.

9.3.21.4. Exercer qualquer relação com a contratada que caracterize personalidade e subordinação direta.

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 mantidos, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.4 FISCALIZAÇÃO

9.4.1. 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.

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

9.4.3. 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 ultrapassem 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 contratante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, 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. Inspeccionar 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 mantencionados, 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 demonstrem capacidade na execução de 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. PROCEDIMENTOS PARA USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

11.2. A solicitação dos serviços se dará mediante entrega da nota de empenho, através do e-mail fornecido pela empresa quando da assinatura da Ata de Registro de Preços.

11.2.1 - O órgão demandante dos serviços, junto com a nota de empenho, deverá fornecer, quando couber, a arte, e informar o item que está sendo solicitado e os valores unitários e totais.

11.3 - Após a entrega do layout (arte) das peças pelo órgão demandante, a empresa deverá apresentar prova digital em até 03 (três) dias úteis.

11.4 - Após a aprovação da prova digital pelo órgão demandante, a empresa terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a entrega e instalação da peça, podendo o órgão demandante prorrogar o prazo por igual período.

11.4.1 - O prazo para entrega e instalação da peça será informado pelo órgão demandante, quando da aprovação da prova digital encaminhada pelo Fornecedor.

11.5 - Todos os itens devem prever armazenamento adequado que forneça condições de segurança para a entrega do material pronto e em perfeitas condições para o órgão demandante, além de possibilitar o fácil manuseio do material.

11.6 - No que couber, todos os itens devem prever confecção por unidade, transporte, instalação, desinstalação e entrega na cidade de Porto Alegre.

11.7 - O município pode solicitar o cancelamento da solicitação dos serviços até 02 (dois) dias úteis após o envio do empenho à empresa.



Documento assinado eletronicamente por **Helen da Silva Costa Benaduce**, **Estatístico**, em 31/07/2024, às 15:20, 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 **29532110** e o código CRC **ABOB6ABD**.