

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS - UPFP/DLC/SMAP

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 - Registro de preço para prestação de serviços de interpretação simultânea em Língua Brasileira de Sinais (Libras) nas modalidades falada, sinalizada ou escrita, nas formas simultânea ou consecutiva, ao vivo ou ensaiada, gravada ou não inclusive as virtuais, realizadas pela internet ou pela rede interna, bem como vídeos informativos e educativos, eventos e reuniões realizadas pelo Município, sob demanda, com cessão de uso de imagem e voz, para atender aos órgãos da Administração Pública Municipal de Porto Alegre.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 - O serviço visa atender e proporcionar comunicação, acesso e participação de pessoas com deficiência auditiva em eventos e reuniões realizadas pelos órgãos da Administração Pública Municipal, viabilizando neste caso, a comunicação em LIBRAS, dentro dos princípios constitucionais do direito à vida, à igualdade e a dignidade da pessoa humana (art. 5º, CF/88).

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão contratados por hora.

3.1.1. Considera-se como hora-base a hora da interpretação de Libras realizada simultânea ou consecutivamente, ao vivo ou gravada:

a) Quando a interpretação se der por mais de 1 (uma) hora, em regime de revezamento prestada por 2 (dois) intérpretes, compreendida no período de 8 (oito) horas até às 20 (vinte) horas e 30 (trinta) minutos, de segunda a sexta-feira.

3.1.1.1. O valor da hora-base deverá considerar o trabalho de 2 (dois) intérpretes, que se revezarão a cada 20 (vinte) minutos, conforme preconiza a Federação da classe.

3.1.1.2. O valor da hora-base deverá contemplar a cessão de uso da imagem (30% sobre o valor hora-base), nos casos em que se aplica o referido pagamento.

3.1.1.2.1. Compete ao órgão demandante identificar os casos e justificar a necessidade de pagamento de direitos de imagem ao utilizar os serviços da ata de registro de preço.

3.1.1.3. Na execução dos serviços até 1 (uma) hora, o servidor fiscal deverá realizar o pagamento do valor-hora para 1 (um) profissional.

3.1.1.4. Na execução dos serviços acima de 1 (uma) hora, o servidor fiscal deverá realizar o pagamento do valor hora-base para 2 (dois) profissionais.

3.1.1.5. O pagamento será efetuado com base nas horas efetivamente trabalhadas.

3.1.1.3. No preço deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive o número de intérpretes necessários para a realização dos serviços.

3.2. A frequência da prestação do serviço sob demanda, conforme as realizações dos eventos, reuniões e demais ocasiões que demandem os serviços, tais como gravação de vídeos informativos e educativos, eventos e reuniões de caráter público.

3.3. As horas de início e de término do evento constantes da ordem de serviço são apenas estimativas, sendo anotadas para pagamento aquelas constantes das ordens de serviço geradas nos 30 (trinta) dias anteriores.

3.3.1. A hora de início considerada para a prestação dos serviços será sempre aquela indicada na ordem de serviço para o início do evento.

3.3.2. Se o evento se estender após o horário previsto para término determinado na ordem de serviço, os intérpretes darão continuidade à prestação do serviço até o término do evento, devendo a Empresa providenciar o quantitativo de intérpretes para garantir a continuidade da prestação do serviço.

3.3.3. A hora de término considerada para a prestação dos serviços será a hora em que o evento estiver efetivamente finalizado, observado o disposto no subitem **3.3.2**, após comunicação feita pelo fiscal.

3.3.4. A hora fracionada será paga como hora integral.

3.3.5. Serão descontados os intervalos e interrupções para almoço e jantar (desde que não haja trabalho).

3.4. Os profissionais deverão apresentar-se ao servidor responsável pelo evento, designado na ordem de serviço, no local estabelecido para a realização do evento, utilizando trajes sociais e compatíveis com a profissão, com 30 (trinta) minutos de antecedência de seu início, a fim de verificar as condições e características do local, do público e das atividades a serem realizadas.

3.4.1. Esse período não será computado como hora trabalhada para efeito de contabilização do pagamento da prestação do serviço.

3.5. Os intérpretes deverão comprovar, formalmente, fluência na interpretação de Libras, de forma simultânea ou consecutiva, a partir de origem falada (oral/auditiva), sinalizada (visual/espacial) ou escrita, mediante apresentação de certificado de cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que os credenciou; ou cursos de extensão universitária; ou cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação.

3.6. A conduta ética dos intérpretes será pautada pelos preceitos da confiabilidade, imparcialidade, discrição e fidelidade e na Lei 12.319/2010, que regulamenta a profissão de tradutor/ intérprete de Libras.

3.6.1. Os profissionais devem obedecer às normas disciplinares e de segurança da Administração e zelar pelo respeito e pela cortesia no relacionamento entre colegas, usuários do serviço e servidores.

3.7. Sempre que aplicável, a empresa executará os serviços com base na norma técnica NBR 15.290 da ABNT e nas diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação.

3.8 - O cancelamento do serviço deverá ser informado formalmente pelo Município à Empresa, com no mínimo 6 (seis) horas de antecedência do horário previsto para o início do evento, preferencialmente por e-mail.

3.8.1 - Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, a menos de 6 (seis) horas do seu início, o Município anotarà a realização de 1 (uma) hora de prestação de serviços em favor da Empresa.

3.9. O serviço deve:

3.9.1. Garantir fidedignidade (o intérprete não altera a informação), imparcialidade (o intérprete não interfere com opiniões próprias) e impessoalidade (o intérprete é um mediador impessoal);

3.9.2. Ceder de uso de imagem e voz;

3.9.3. Disponibilizar profissional habilitado, equipe técnica no local e o equipamento utilizado pelas pessoas com deficiência visual, quando necessário.

3.10. Requisitos dos profissionais interprete:

3.10.1. Conhecedor dos aspectos relacionados com a cultura surda;

3.10.2. Capacitado nas duas línguas: LIBRAS e língua portuguesa;

3.10.3. Atuar com ética e neutralidade, adotando uma conduta adequada, ter boa dicção e audição, raciocínio lógico, cortesia e civilidade;

3.10.4. Manter-se atualizados e bem informados quanto às rotinas e aos procedimentos adotados;

3.10.5. e não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio ou de terceiros, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse do órgão ou de terceiros de que tomar ciência em razão da execução dos serviços

4 - PROCEDIMENTOS

4.1 - 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.

4.2 - O órgão demandante dos serviços deverá informar data, carga horária e local dos eventos que serão necessários os serviços de intérprete de libras;

4.3 - O órgão demandante dos serviços deverá avisar com, no mínimo, 07 (sete) dias corridos de antecedência, a data do evento, suas especificações, orientações para a prestação dos serviços, bem como a carga horária;

4.4 - O fornecedor deverá indicar nome e contato dos profissionais com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência em relação ao horário de início do evento.

4.5 - Os profissionais deverão apresentar-se ao fiscal do serviço, no local estabelecido, utilizando trajes sociais, com 30 (trinta) minutos de antecedência ao início do evento, a fim de verificar as condições e características do local, do público, dos palestrantes e das atividades a serem realizadas.

4.5.1 - Esse período não será computado como hora trabalhada para efeito de contabilização do pagamento da prestação de serviço.

4.6 - O cancelamento do serviço deverá ser informado formalmente pelo Município à Empresa, com no mínimo 6 (seis) horas de antecedência do horário previsto para o início do evento, preferencialmente por e-mail.

4.6.1 - Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, a menos de 6 (seis) horas do seu início, o Município anotarà a realização de 1 (uma) hora de prestação de serviços em favor da Empresa.

5 – OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

5.1 – Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços.

5.2 – O fornecedor deverá prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável, no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições legais em vigor e deste projeto básico.

5.3 – O fornecedor deverá cumprir os prazos e obrigações estabelecidas neste projeto básico.

5.4 – Submeter-se à fiscalização e acatar, prontamente, as exigências e observações feitas pelos fiscais designados pelos órgãos demandantes, quando da execução dos serviços.

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

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

5.7 - Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela execução dos serviços.

5.8 - Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.

5.9 - Será de responsabilidade total do Fornecedor a ocorrência de qualquer tipo de acidente com usuários e servidores dos locais de trabalho das unidades e setores externos.

5.10 - Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todos os defeitos que forem apontados pelo fiscalizador indicado e desfazer aqueles que este julgar impróprios ou mal executados.

5.11 – Responsabilizar-se por todo e qualquer risco de acidente durante a execução dos serviços.

5.12 - Reparar ou indenizar, prontamente e a critério da Administração Pública Municipal eventuais danos, avarias ou prejuízos, aos órgãos demandantes dos serviços ou a terceiros, ocasionados por ineficiência, negligência, erros ou irregularidades cometidas, mesmo culposamente, por seus empregados ou prepostos, no desempenho de suas atividades, autorizando, desde logo, o desconto em qualquer crédito que lhe favoreça.

5.13 - Não alterar os serviços ajustados, no seu todo ou em parte, sem prévia autorização da Administração Pública.

5.14 - Os serviços ajustados, no seu todo ou em parte, não poderão ser subcontratados sem prévia autorização do Município.

5.15 - Manter-se durante toda a execução da Ata de Registro de Preço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.16 - O Fornecedor deverá apresentar, quando solicitado pelo órgão responsável pelo controle do SRP, relatórios para conferência das quantidades e valores utilizados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a solicitação.

5.17 - Apresentar durante a execução do contrato, se solicitada, documentação comprobatória de cumprimento da legislação vigente quanto as obrigações assumidas na presente contratação, como encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

5.18 - Atender às determinações da fiscalização.

5.19 - Providenciar profissionais intérpretes, da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS para a língua portuguesa e vice-versa.

5.20 - Providenciar os profissionais intérpretes de LIBRAS, com comprovação de certificação, sendo habilitados para desenvolver tal atividade e ficando a empresa contratada, responsável pelos intérpretes.

5.21 - O Fornecedor deverá apresentar planilha de frequência de horas interpretadas, mensalmente.

5.22 - Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas entre o fornecedor e seus empregados, bem como as obrigações fiscais decorrentes do presente contrato.

5.23 - Responsabilizar-se pela garantia dos serviços durante toda a vigência da Ata, sem qualquer ônus adicional.

5.24 - O fornecedor deve substituir, sempre que exigido pelo órgão demandante independente de justificativa, qualquer prestador de serviço cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios, ou se apresentem para o serviço fora dos padrões exigidos.

6 – OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

6.1 - A Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio, através da Diretoria de Licitações e Contratos, irá entregar ao fornecedor a Ordem de Início, modelo C-151, devidamente assinada e datada.

6.2 – O órgão demandante dos serviços deverá designar servidor responsável pela fiscalização dos serviços, bem como para solicitação dos mesmos.

6.3 - 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 projeto básico.

6.4 – O servidor responsável pela fiscalização deverá avaliar e recusar todo e qualquer serviço que não atenda às especificações deste Projeto Básico.

6.5 - Fazer os esclarecimentos solicitados pelo Fornecedor para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços contratados.

6.6 - Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados, sem razão preponderante e sua autorização prévia por escrito.

6.7 - Comunicar ao Fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja corrigido ou refeito.

6.8 - Atestar e fiscalizar os serviços que foram executados, na apresentação da planilha de horas interpretadas.

7 - FISCALIZAÇÃO

7.1 – A fiscalização dos serviços será exercida por servidor responsável designado pelo órgão demandante dos serviços.

7.2 - São obrigações do servidor responsável pela fiscalização:

7.2.1 - Fiscalizar a prestação dos serviços, exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições deste Projeto Básico, do Edital, da Ata de Registro de Preços;

7.2.2 - Fazer os esclarecimentos solicitados pelo Fornecedor para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços contratados;

7.2.3 - Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com estas especificações;

7.2.4 - Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados, sem razão preponderante e sua autorização por escrito;

7.2.5 - Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia ao Fornecedor e à Diretoria de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio, para imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas na Ata de Registro de Preço;

7.2.6 - Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria;

7.2.7 - Conferir e exigir que os certificados necessários à prestação dos serviços estejam atualizados;

7.2.8 - Notificar o FORNECEDOR, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

7.3 - A fiscalização exercida pelo órgão demandante dos serviços não isenta o Fornecedor das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.

8 – QUANTITATIVOS MÁXIMOS DOS SERVIÇOS

8.1 - A quantidade máxima estimada de horas trabalhadas é de **350 horas**, sendo estimada a divisão por quantidade de intérpretes conforme abaixo:

Quantidade 1 intérprete	Quantidade 2 intérpretes
15 horas	335 horas

9 - CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 - Comprovação da proficiência/fluência na interpretação de Libras mediante apresentação de certificado de cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que os credenciou; ou cursos de extensão universitária; ou cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Diego Silva Araujo, Assistente Administrativo**, em 01/03/2023, às 15:14, 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 **22526153** e o código CRC **3FF8BC66**.
