

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 taquigrafia e registro eletrônico de áudio para atuar em eventos e/ou atividades organizadas ou apoiadas pelos órgãos da Administração Pública Municipal de Porto Alegre, de acordo com as especificações e os detalhes constantes neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 - Justifica-se pelo fato de que alguns eventos e/ou atividades promovidos pelos órgãos da Administração Pública Municipal exigem registros taquigráficos e eletrônicos de áudio, os quais devem ser disponibilizados na Internet para acesso do cidadão, e não consta no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, profissional especializado para execução dos referidos serviços.

3. ESPECIFICAÇÃO

3.1 – Efetuar o registro taquigráfico e eletrônico de áudio com transcrição integral das falas ou debates que serão desenvolvidos.

3.2 – Acompanhar “in loco” os eventos e/ou atividades, fazendo registro integral da fala de cada participante para perfeita identificação posterior.

3.3 – Entregar os arquivos de áudio e texto, com a escrita em língua portuguesa devidamente revisada, ao órgão solicitante no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do evento, para futura reprodução, com extensões a serem combinadas com os órgãos solicitantes dos serviços.

3.4 – Poderão ocorrer eventos simultâneos.

3.5 – Os trabalhos serão desenvolvidos, conforme solicitação dos órgãos da Administração Pública, nos locais, datas e horários a serem informados pelo órgão solicitante, com no mínimo 5 (cinco) dias consecutivos de antecedência da data do evento.

3.6 – As datas, locais e horários de realização dos eventos/atividades poderão ser alterados, o que deverá ser comunicado ao fornecedor com antecedência mínima de 01 (um) dia.

3.7 - Caso algum serviço não corresponda ao exigido na Ata de Registro de Preços, o Fornecedor deverá providenciar no prazo máximo de 02 (dois) dias consecutivos, contados da data de notificação expedida pelo órgão demandante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas na Ata de Registro de Preços.

4. PROCEDIMENTOS

4.1 – O órgão demandante dos serviços deverá seguir os procedimentos divulgados no link: <https://prefeitura.poa.br/smap/registro-de-precos-de-servicos-engenharia>.

4.2 – 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.

5. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

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

5.2 - 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.

5.3 – A empresa 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 deste termo de referência.

5.4 – A empresa deverá cumprir os prazos e obrigações estabelecidas neste termo de referência.

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

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

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

5.8 - 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.

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

5.10 - Serão de exclusiva responsabilidade do Fornecedor todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, contribuições para fiscais e outros que venham a incidir sobre os serviços supracitados.

5.11 - Os serviços ajustados, no seu todo ou em parte, não poderão ser subcontratados sem prévia e escrita autorização do Município, através do órgão gestor do Registro de Preços.

6. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

6.1 - A Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio, através da Diretoria de Licitações e Contratos, deverá 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 termo de referência.

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

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.

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 do Fornecedor o fiel cumprimento dos termos e condições deste termo de referência, do Edital e 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.

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

8 – QUANTITATIVOS ESTIMADOS DOS SERVIÇOS

8.1 - São estimadas **1.492 horas** de prestação dos serviços.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Luis Santos de Oliveira, Chefe de Equipe**, em 21/09/2023, às 12:42, 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 **25424704** e o código CRC **1EDBCD7B**.