



prefeitura de
PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EQUIPE DE EXPEDIENTE E PESSOAL - UASE/SMF

MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação direta por INEXIGIBILIDADE por NOTÓRIO SABER de empresa especializada em educação de adultos para fornecimento da tecnologia necessária para o desenvolvimento do Programa de Desenvolvimento de Lideranças da SMF - PDL.2024.

Item	Descrição constante no catálogo de serviços - PMPA	Código do catálogo de Serviços - PMPA		
23.33		OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS		

1.2. Definição do objeto

O Programa de Desenvolvimento de Lideranças (PDL) foi desenvolvido como forma de atender a necessidade e os benefícios de promover uma cultura de inovação e aprendizado contínuo. Assim, deverá engajar e motivar colaboradores, gerar valor para a SMF e trazer resultados extremamente positivos para a Comunidade. Esse programa deverá seguir as premissas do *Lifelong Learning* e do método *Feedflow*.

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

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque se trata de atividade de Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, de natureza predominantemente intelectual.

1.2.1.2. O presente objeto se trata de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (cessão de mão de obra).

1.3. Critério de julgamento

1.3.1. O critério de julgamento desta licitação é o conhecimento técnico único.

1.3.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque com as premissas técnicas que parametrizamos para nossa busca e as necessidades de desenvolvimento do corpo gerencial da SMF, acreditamos que o Programa FEEDFLOW®, da LANGER & LANGER CONSULTORES LTDA é o ÚNICO capaz de atender aos interesses da Secretaria Municipal da Fazenda.

1.4. Parcelamento do objeto

1.4.1. Não é possível o parcelamento do objeto da presente licitação.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque trata-se de serviço intelectual único.

1.5. Regime de empreitada/execução: por preço global

1.6. Subcontratação

1.6.1. 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.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se no estudo técnico preliminar documento SEI nº 24.0.000022488-6, item 27556324.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme Documento de Formalização de Demanda (DFD) constante no doc. SEI nº 27537577.

2.4. Os serviços serão contratados com base em parâmetros de produtividade.

2.4.1. Justifica-se tal definição porque há indicadores de produtividade ligados à medição do Clima Organizacional decorrente da execução do objeto.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se no estudo técnico preliminar documento SEI nº 24.0.000022488-6, item 27556324.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade Deverão ser atendidas todas as recomendações constantes no Plano de Logística Sustentável do Município de Porto Alegre

4.1.1. 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](#):

Deverão ser atendidos os requisitos constantes no Plano de Logística Sustentável - PLS do Município de Porto Alegre.

4.2. Visita técnica

4.2.1. Poderá ser realizada visita técnica para reconhecimento do objeto, a qual deverá ser agendada através do e-mail eeppure@portoalegre.rs.gov.br.

4.2.2. É vedada a realização de visita em grupos com diferentes empresas, ou seja, o procedimento é realizado com uma empresa por vez.

4.2.3. Será formalizado o termo de visita técnica assinado pelas partes, em duas vias, uma para a empresa e outra para a administração.

5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.1. Conforme proposta 27555933 e descrição 27537419 que contempla a totalidade do objeto.

5.1.1. Ser pontual, assíduo, apresentar-se devidamente uniformizado, identificado e asseado.

5.1.2. Cumprir as normas internas do órgão.

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

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

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

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

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

- 5.1.8. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Administração.
- 5.1.9. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes aos serviços, exceto se for membro da equipe de fiscalização.
- 5.1.10. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.
- 5.1.11. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- 5.1.12. Observar normas de comportamento profissional e técnicas.
- 5.1.13. Não realizar venda nas dependências do Órgão.
- 5.1.14. Tratar a todos com urbanidade.
- 5.1.15. Comunicar, PRIMEIRAMENTE, à empresa CONTRATADA a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca.
- 5.1.16. Comunicar ao fiscal do contrato em que estiver lotado, após comunicação à empresa, a impossibilidade em comparecer ao ambiente de trabalho.
- 5.1.17. Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente

5.2. Uniformes

- 5.2.1. Não se aplica.

5.3. Equipamentos

- 5.3.1. Não se aplica.

5.4. Índice de reajuste

- 5.4.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, para as parcelas de preço pertinentes, será utilizado o índice IPCA/IBGE.

5.5. Planilha de formação de preços

- 5.5.1. A planilha de formação de preços desta licitação consta em anexo.

5.6. Preposto

- 5.6.1. A contratada 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.
- 5.6.2. 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.
- 5.6.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 5.6.4. 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.

6. PRAZO DE VIGÊNCIA

- 6.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, nos termos do artigo 105, da Lei 14.133/2021.
- 6.2. O prazo de execução do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data da ordem de início.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A medição dos serviços contratados será realizada mensalmente, pela fiscalização do contrato.

7.2. 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.

7.2.1. Considera-se como realização dos serviços, os serviços prestados até o último dia de cada mês e atestados pela fiscalização.

7.1.2. O valor mensal devido será apurado pelo responsável pela Fiscalização, após a medição dos serviços efetivamente realizados e a aplicação de eventuais descontos resultantes da aferição da qualidade dos serviços prestados, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

7.3. 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.

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

7.5. 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 a CONTRATANTE.

7.6. 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.

7.7. Em caso de falta ao serviço (justificada ou não), substituir o profissional que executará os serviços sem nenhum acréscimo de custo ao órgão demandante dos serviços, no prazo máximo de 2 (duas) horas;

8. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

8.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

Não se aplica

8.2. Registro fotográfico

8.2.1. 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 se dará por parte do fiscal de serviço.

8.3. Monitoramento eletrônico

8.3.1. 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 não serão emitidas ordens de serviço.

8.4. Metas de desempenho na execução do objeto

8.4.1. 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 é INCOMPATÍVEL porque a avaliação da atividade se dá pela Avaliação de Reação executada ao final da execução do objeto.

9. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 881/2020

9.1. 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) e, também, em evento de encerramento previsto na proposta 27555933.

10. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

10.1 - 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.

- 18/04/2024, 15:54SEI/PMPA - 27559645 - Minuta de Termo de Referência
- 10.2 - O Município utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.

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

10.4 - A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

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

10.6 - 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 do contrato.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações do contrato, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais perante os funcionários contratados.
Instrumentos de medição	Planilha de controle dos serviços executados e das ocorrências registradas.
Forma de acompanhamento	Os fiscais de serviços e fiscais de contratos, 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 Contratada terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de Início.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01: de 4 a 5 pontos - Desconto de 2% do valor do serviço prestado.
	Faixa 02: de 6 a 8 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado.
	Faixa 03: de 9 a 10 pontos - Desconto de 10% do valor do serviço prestado.

FATORES DE AVALIAÇÃO

OCORRÊNCIA	PONTOS
Registros operacionais	
Deixar de comparecer na atividade marcada sem aviso formal.	4
Deixar de substituir ausência de funcionário para cobertura de posto de trabalho, por dia e por funcionário.	4
	8
Registros administrativos	
Atraso para encaminhar a documentação solicitada pelo Contratante (SEFIP, certidões, pontos, comprovantes de VT e VA, etc.). Prazo: até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação do serviço. Pontuação por dia corrido de atraso.	1

Atraso para encaminhar o comprovante de pagamento de FGTS e GPS. Prazo: até o dia 25 do mês subsequente ao da prestação do serviço. Pontuação por dia corrido de atraso.	1
	2

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. 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.
- 11.2. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.
- 11.3. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.
- 11.4. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.
- 11.5. Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.
- 11.6. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.
- 11.7. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.
- 11.8. 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.
- 11.9. Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela execução dos serviços.
- 11.10. Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.
- 11.11. 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.
- 11.12. 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.
- 11.13. 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.
- 11.14. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 11.15. 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.
- 11.16. 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.
- 11.17. 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.
- 11.18. 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.
- 11.19. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.
- 11.20. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 11.21. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.
- 11.22. Prestar as informações solicitadas pelo contratante, dentro dos prazos estipulados.

- 11.23. 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.
- 11.24. Submeter-se às disposições legais em vigor.
- 11.25. 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.
- 11.26. 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.
- 11.27. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos órgãos da Administração Pública Municipal.
- 11.28. 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.
- 11.29. Os funcionários deverão ser encaminhados aos locais de trabalho por meio de ofício em papel timbrado da empresa devidamente assinado ou documento equivalente.
- 11.30. 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.
- 11.31. 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.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 12.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.
- 12.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.
- 12.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.
- 12.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.
- 12.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.
- 12.6. 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.
- 12.7. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços.
- 12.8. Exercer a fiscalização, acompanhando a execução dos serviços, desde o início até a aceitação definitiva.
- 12.9. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas ao prestador dos serviços, mantendo registro dos atos.
- 12.10. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.
- 12.11. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.
- 12.12. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.
- 12.13. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.
- 12.14. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.
- 12.15. 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.)
- 12.16. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.
- 12.17. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência ao preposto, e determinando sua imediata regularização.
- 12.18. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.
- 12.19. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.
- 12.20. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

- 12.21. 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.
- 12.22. Disponibilizar armários para guardar os objetos pessoais dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços contratados.
- 12.23. Disponibilizar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras.
- 12.24. 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.
- 12.25. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na contratada.
- 12.26. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 12.26.1. 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
- 12.26.2. 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.
- 12.26.3. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do órgão.
- 12.26.4. Exercer qualquer relação com a contratada que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

13. FISCALIZAÇÃO

- 13.1. A fiscalização será exercida por servidor(es) responsável(is) designado(s) pelo órgão demandante dos serviços.
- 13.2. 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.
- 13.3. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.
- 13.4. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.
- 13.5. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.
- 13.6. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.
- 13.7. 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.
- 13.8. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.
- 13.9. O órgão contratante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização
- 13.10. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;
- 13.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;
- 13.12. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;
- 13.13. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;
- 13.14. 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.
- 13.15. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 13.16. Inspecionar os serviços obrigatória e continuamente;
- 13.17. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

13.18. 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.

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

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

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

14. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

14.1. Qualificação técnico-operacional

14.1 - Quando da prestação do serviço contratado, caso este não corresponda às especificações exigidas no Projeto Básico e neste Contrato, a **CONTRATADA** deverá providenciar, imediatamente, a sua substituição, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo das cominações previstas neste Contrato, seus anexos, na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e no Código de Defesa do Consumidor.

14.2 - A execução deste Contrato compreende a prestação dos serviços pela **CONTRATADA**, conforme descritos no Projeto Básico e na proposta comercial da **CONTRATADA**.

14.2.1 - A **CONTRATADA** quando acionada pelo **CONTRATANTE**, deverá participar de reuniões de planejamento, desenvolvimento e avaliação dos resultados dos cursos previstos neste Contrato;

14.2.2 - A **CONTRATADA** deverá disponibilizar docentes que possuam, no mínimo, curso de pós-graduação *lato sensu* e experiência comprovada nas atividades acerca do objeto contratado;

14.2.3 - Em caso da **CONTRATADA** necessitar substituir o docente, a mesma deverá indicar outro profissional com qualificação igual ou superior, submetendo à prévia aprovação do **CONTRATANTE**;

14.2.4 - A **CONTRATADA** deverá substituir o docente indicado quando solicitado pelo **CONTRATANTE**;

14.2.5 - A **CONTRATADA** deverá entregar ao **CONTRATANTE**, antes do início de cada curso, um exemplar em cópia digital do material didático que será utilizado, com revisão ortográfica, gramatical e de linguagem em língua portuguesa;

14.2.6 - Em caso de solicitação do **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá providenciar a adequação do material didático dos cursos previstos neste Contrato;

14.2.7 - A **CONTRATADA** não poderá substituir ou cancelar as aulas e ou atividades previstas na proposta técnica, sem prévia aprovação do **CONTRATANTE**;

14.2.8 - Diante do não-preenchimento das vagas disponíveis, o **CONTRATANTE** poderá solicitar a alteração das datas de início da execução das turmas previstas neste Contrato, desde que a **CONTRATADA** seja comunicada com 05 (cinco) dias úteis de antecedência, respeitando o prazo de vigência contratual;

14.2.9 - A **CONTRATADA** deverá realizar o controle diário da presença dos alunos participantes em cada turma dos cursos previstos neste Contrato;

14.2.10 - A **CONTRATADA** deverá emitir a certificação dos participantes que possuírem a frequência mínima exigida para cada curso;

14.2.11 - A **CONTRATADA** deverá, após a finalização de cada turma, aplicar os instrumentos de avaliação fornecidos previamente pelo **CONTRATANTE**;

14.2.12 - A **CONTRATADA** deverá entregar ao **CONTRATANTE**, no final de cada turma, relatório contendo a frequência de cada participante, bem como os resultados da avaliação do curso realizada junto aos participantes e docentes.

14.2.13. Atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove(m) que a **CONTRATADA** tenha executado, para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda para empresa privada, serviços de características técnicas similares às do objeto da presente licitação.



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Hoffling Dutra, Técnico Responsável**, em 29/02/2024, às 09:28, 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 **27559645** e o código CRC **638DB384**.