

**prefeitura de
PORTO ALEGRE**
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GABINETE DO SECRETÁRIO - SMF

TERMO DE REFERÊNCIA**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa para execução dos serviços de confecção, instalação de porta de enrolar, tipo cortina de ferro automatizada, para a entrada dos fundos do Ed. José Montauray, Travessa Mário Cinco Paus, acesso loja SMF , incluindo retirada e descarte da porta existente para a Secretaria Municipal da Fazenda;

Item	Especificação	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	SERVIÇOS RELACIONADOS A ABERTURAS, DIVISÓRIA VIDRAÇARIA E MARCENARIA- instalação da porta de enrolar do tipo cortina de ferro automatizada- todos os componentes e equipamentos relacionados incluindo a retirada e descarte da porta existente no local.	3229

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque os itens de serviços são inter-relacionados, havendo necessidade de uma mesma empresa para execução sem lapso temporal.

1.2.1.2. A contratação será realizada por preço global.

1.3. Regime de empreitada/execução: fornecimento associado.

1.3.1. Justifica-se o regime porque além do fornecimento do objeto, o contratado será responsável por sua operação e manutenção, por tempo determinado.

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. Critério de julgamento desta contratação é preço global.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque se trata da contratação com serviços inter-relacionados de qualidade comum, disponível no mercado sem variações significativas de qualidade superiores às necessárias para cumprir as finalidades às quais se destinam.

1.3. Definição do objeto

1.3.1. Classifica-se o objeto desta contratação como serviço comum porque os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque se trata de serviço contratado por escopo: que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

1.3.2. O presente objeto se trata de serviços **sem** dedicação exclusiva de mão de obra (cessão de mão de obra).

1.4. Subcontratação

1.4.1. É vedada a subcontratação do objeto.

1.4.1.1. Justifica-se a vedação porque os serviços necessários para a entrega do objeto são inter-relacionados, havendo necessidade de uma mesma empresa para execução, sem lapso temporal.

1.5. Consórcio

1.5.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.5.1.1. Justifica-se, pois o objeto não é complexo a ponto de exigir a união entre empresas para sua execução.

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

1.7. Garantia contratual

1.7.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1.7.1.1. Justifica-se a não exigência de garantia contratual porque se trata de serviço de baixa exigência e valor.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos se dá pois a porta de enrolar do tipo cortina de ferro automatizada da entrada dos fundos do Ed. José Montaury, Travessa Mário Cinco Paus, acesso da loja SMF, está inoperante. A cortina existente foi atingida pela enchente de 2024, apresenta pontos de oxidação, desgaste no trilho e desde de fevereiro de 2024 apresenta danos não especificados no motor impedindo sua abertura e fechamento. Pelo orçamento levantado no mercado, a manutenção da porta existente não se mostra vantajosa, sendo indicada a substituição completa da cortina de ferro automatizada existente. A execução do serviço tem caráter emergencial por ser o único acesso direto para a loja de atendimento da SMF com acessibilidade universal pelo passeio público.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. Conforme o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#), os critérios de sustentabilidade são:

3.1.1.1. Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem: a solução da cortina de ferro automatizada aumentará a segurança dos bens ali depositados, ampliando a vida útil do objeto; também terá menor custo de manutenção quando comparado com a porta externas existentes no edifício, atualmente fora de operação.

3.2. Visita técnica

3.2.1. Poderá ser realizada visita técnica para reconhecimento do objeto, a qual deverá ser agendada através do e-mail isabela.belem@portoalegre.rs.gov.br. A visita técnica é facultativa, ou seja, não é inabilitatória e não se confunde com aquela prevista no § 2º, do art. 63, da Lei 14.133/2024.

3.2.2. A visita ocorrerá de terça a quinta, das 9h às 11h e das 13:30h às 15h.

3.2.3. O endereço de visita é Rua Siqueira Campos n 1300, loja da SMF, pavimento térreo acesso Travessa Mário Cinco Paus, Porto Alegre -RS.

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

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

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Disposições gerais:

4.1.1- Retirada da porta de ferro existente no local

4.1.2- Descarte da porta de ferro existente no local conforme normas pertinentes referentes aos Resíduos da Construção Civil (Resolução CONAMA n 307/2002; Resolução CONSEMA nº 109/ 2005 e atualizações pertinentes).

4.1.3- Fornecimento e instalação de Porta de Enrolar Automatizada Meia Cana medindo 2,985 x 3,500m, com lâminas da chapa 22 mm, guias laterais e estrutura necessária para fixação da porta, borracha auto lubrificante de guias. Trava-lâmina esquerdo/direito, alçapão com dimensões adequadas para acesso ao motor e pintura eletrostática na cor cinza chumbo para todo o conjunto.

4.1.4- Fornecimento e instalação de caixa de fechamento com 2,985m l x altura a ser definida conforme especificações do motor, rufo e contrarufo com 2,985 de largura, que garanta perfeito isolamento de águas da chuva para o interior da edificação.

4.1.4- Cadeado de solo

4.1.6- AC Automatizada

4.1.7- Sistema automatizado 500 Kg para porta enrolar tipo talha 220V.

4.1.8- No Break 150/400 KG.

4.1.9- 02 controles remotos.

4.1.10 - Garantia de 2 anos.

4.1.11- Anotação ou Registro de responsabilidade técnica pela execução do serviço junto ao CREA-RS ou CAU-RS.

4.1.12- Manutenção de assistência técnica durante a vigência da garantia contratual.

4.2. Rotinas e prazos de execução dos serviços:

4.2.1. Cumprir as normas internas do órgão.

4.2.2. Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho e segurança.

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

4.3. Locais

4.3.1. Os serviços devem ser prestados no Edifício José Montauri, localizado na Rua Siqueira Campos nº 1300, acesso da loja SMF fundos, Travessa Mário Cinco Paus.

4.4. Cronograma de execução/entregas

4.4.1. Até 30 dias após assinatura do contrato.

4.5. Quantidades

4.5.1- 1 unidade item 1.

4.6. Especificações de garantia técnica

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

4.7. Condições de manutenção e assistência técnica

4.7.1. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica da porta de enrolar de forma a garantir seu perfeito funcionamento durante a vigência da garantia contratual, incluindo reparo e/ou substituição de componentes e equipamentos associados à especificação do objeto.

4.7.2. O endereço a ser realizado o serviço de manutenção e assistência técnica é: Rua Siqueira Campos nº 13000, - fundos Travessa Mário Cinco Paus- acesso loja SMF.

4.7.3. O prazo para atendimento é de até 24 horas.

4.7.4. Deverá haver o deslocamento técnico ao local da repartição.

4.7.5. A CONTRATADA deve possuir unidade de prestação de serviço em distância compatível com as necessidades da Administração Pública.

4.7.6. Justifica-se, pois o não funcionamento da porta impede o acesso à loja da SMF pelo passeio público de forma acessível.

4.8. Índice de reajuste

4.8.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, para as parcelas de preço pertinentes, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

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

4.9. Planilha de formação de preços

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

4.10. Preposto

4.10.1. 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.

4.10.2. 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.

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

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

5. PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do contrato é de 6 (seis) meses, a contar da sua assinatura, nos termos do artigo 105, da Lei 14.133/2021.

5.1.1. Por tratar-se de contratação que prevê conclusão de escopo predefinido, aplica-se o disposto no artigo 111, da Lei 14.133/2021.

5.1.2. O contrato poderá ser rescindido, mediante comunicação prévia, em caso de conclusão de procedimento licitatório que contemple o mesmo objeto.

5.2. O prazo de execução do contrato é de até 1 mês, a contar da data da ordem de início.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A medição dos serviços contratados será realizada em conformidade com a entrega exigida, pela fiscalização do contrato.

6.2. O pagamento será efetuado em conformidade com as entregas exigidas, 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.

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

6.1.2. O valor em conformidade com as entregas exigidas 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).

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 a CONTRATANTE.

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

7.1.1. 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 com o objeto por entendermos que os termos expressos na descrição dos serviços já atendam os objetivos de monitoramento das máquinas e ou equipamentos que possam vir a ser utilizados no serviço.

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 será executado pelo fiscal de serviço com registro fotográfico feito antes e depois da execução.

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 se trata de um serviço executado em etapa única.

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 é INCOMPATÍVEL porque se trata de um serviço executado em etapa única. e por entendermos que os termos expressos na descrição dos serviços, já atendam os objetivos de desempenho do contrato.

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 da fiscalização, que atestará pela sua qualidade. Não será aplicado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), pois se trata de serviço executado em etapa única de baixa complexidade.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E FISCALIZAÇÃO

9.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação e no contrato, 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. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos órgãos da Administração Pública Municipal.

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.

9.4. 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. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.
- 9.4.7. O órgão contratante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização
- 9.4.8. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;
- 9.4.9. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;
- 9.4.10. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;
- 9.4.11. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;
- 9.4.12. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.13. Inspeccionar os serviços obrigatória e continuamente;
- 9.4.14. 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.
- 9.4.15. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;
- 9.4.16. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.17. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

- 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, excepcionalizam-se as exigências da [Ordem de Serviço 003/2021](#), nos termos do artigo 10 do referido instrumento legal, tendo em vista a baixa complexidade do trabalho e as especificidades das empresas do ramo desta contratação, visando a manutenção do princípio da isonomia e a ampla competitividade nas contratações.



Documento assinado eletronicamente por **Isabela Belém Meneghello, Técnico Responsável**, em 16/04/2025, às 13:54, 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 **33317870** e o código CRC **EBAE0BFE**.