



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE AÇÕES PROGRAMÁTICAS ESTRATÉGICAS - CPPS/DAPS/SMS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Capacitação a ser realizada por equipe multiprofissional, especializados e atuantes na área de saúde da pessoa idosa, que tenham experiência profissional e/ou projeto na atenção primária de Porto Alegre, a fim de garantir a qualificação de profissionais da saúde da APS, de acordo com a Rede Bem Cuidar, para uma assistência integral e humanizada à pessoa idosa, abordando aspectos legais, clínicos, funcionais e psicossociais. A capacitação deve contemplar palestrantes, espaço físico completo (iluminação e sistema eletrônico), material didático e alimentação nos intervalos do evento. A formação será na modalidade presencial, em dois momentos: 02 encontros de formação, em dias alternados, de 05 (cinco horas) de duração cada, sendo os temas propostos repetidos num segundo dia, visando contemplar um maior número de profissionais de turnos e escalas diferentes, tendo como público - alvo profissionais da APS da Coordenadoria Leste e/ou Rede Bem Cuidar, ofertando 100 vagas para cada dia.

Objeto	Carga Horária	Descrição da demanda	Unidade	Quantidade
Capacitação	5h	Capacitação a ser realizada por equipe multiprofissional, especializados e atuantes na área de saúde da pessoa idosa, que tenha experiência profissional e/ou projeto na atenção primária de Porto Alegre, a fim de garantir a qualificação de profissionais da saúde da APS, de acordo com a Rede Bem Cuidar, para uma assistência integral e humanizada à pessoa idosa, abordando aspectos legais, clínicos, funcionais e psicossociais. A capacitação deve contemplar palestrantes, espaço físico completo (iluminação e sistema eletrônico), material didático e alimentação nos intervalos do evento. A formação será na modalidade presencial, em dois momentos: 02 encontros de formação, em dias alternados, de 05 (cinco horas) de duração cada, sendo os temas propostos repetidos num segundo dia, visando contemplar um maior número de profissionais de turnos e escalas diferentes, tendo como público - alvo profissionais da APS da Coordenadoria Leste e/ou Rede Bem Cuidar, ofertando 100 vagas para cada dia.	capacitação	

1.1.1. A contratação será por inexigibilidade, de capacitação por equipe multidisciplinar da Pontifícia Universidade Católica, pois não há, no momento, no quadro de servidores da Prefeitura, profissionais especializados em Geriatria ou Gerontologia, que possam qualificar os profissionais da APS nos temas propostos pela equipe da Rede Bem Cuidar, buscando uma capacitação que possa qualificar os profissionais para uma atenção integral e humanizada à pessoa idosa, abordando aspectos legais, clínicos, funcionais e psicossociais. A partir desta capacitação, por meio de equipe multidisciplinar especializada, as equipes da APS estarão qualificadas para atender as demandas da população idosa no escopo multidimensional.

1.1.1.1. Justifica-se a realização da contratação em 02 (duas) capacitações, em dias alternados, de 05 (cinco horas de duração) cada, sendo os temas propostos repetidos num segundo dia, visando contemplar o maior número de profissionais de turnos e escalas diferentes.

1.2. Definição do objeto

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

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se conforme definição dada pelo art. 6º; inciso XIII da Lei Federal n.º 14.133/21: "bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado."

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

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, inclusive para as obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.3.1.1. Deverá ser demonstrado pela Contratada que a subcontratada detém a capacidade técnica exigida para a habilitação na contratação, nos casos de subcontratação de obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.3.1.1.1. Justifica-se a exigência acima, em razão do artigo 122 da Lei 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.3.1.2. Todas as parcelas são passíveis de subcontratação, uma vez que não é proveitosa a definição expressa de limites e parcelas de subcontratação.

1.4. Consórcio

1.4.1. Permite a participação de empresas em 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 o valor da licitação não é de grande vulto.

1.5. Participação de Cooperativas

1.5.1. É permitida a participação de cooperativas.

1.5.1.2. Justifica-se porque não há relação direta de subordinação entre a empresa e seus empregados, sendo necessária relação de confiança para execução dos serviços.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação encontra-se no estudo técnico preliminar (ETP), itens 1, 4 e 7.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. A empresa contratada deverá, no que for aplicável:

3.1.1.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

3.1.1.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

3.1.1.3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

3.1.1.4. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

3.1.1.5. Destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 199.

3.1.1.6. Só será admitida a oferta de produto previamente notificado/registrado na ANVISA.

3.1.1.7. Devem ser observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

3.1.2. Além dos critérios de sustentabilidade descritos acima, deverão ser atendidos os requisitos do [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#).

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Disposições gerais:

Capacitação a ser realizada por equipe multiprofissional, especializados e atuantes na área de saúde da pessoa idosa, que tenham experiência profissional e/ou projeto na atenção primária de Porto Alegre, a fim de garantir a qualificação de profissionais da saúde da APS, de acordo com a Rede Bem Cuidar, para uma assistência integral e humanizada à pessoa idosa, abordando aspectos legais, clínicos, funcionais e psicossociais. A capacitação deve contemplar palestrantes, espaço físico completo (iluminação e sistema eletrônico), material didático e alimentação nos intervalos do evento. A formação será na modalidade presencial, em dois momentos: 02 encontros de formação, em dias alternados, de 05 (cinco horas) de duração cada, sendo os temas propostos repetidos num segundo dia, visando contemplar um maior número de profissionais de turnos e escalas diferentes, tendo como público - alvo profissionais da APS da Coordenadoria Leste e/ou Rede Bem Cuidar, ofertando 100 vagas para cada dia.

4.2. Prazos de execução dos serviços

4.2.1. A capacitação deverá ser realizada até 20/12/2024, conforme o prazo da Portaria SES 1097/202.

4.5. Especificações de garantia

4.5.1. A Contratada deverá disponibilizar certificação até 30 dias após a data da capacitação. Deverá disponibilizar, durante a capacitação, lista de presença para assinatura dos participantes, para posterior emissão de certificado.

4.7. Índice de reajuste

4.7.1. 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).

4.7.1.1. 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](#).

4.8. Planilha de formação de preços

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

4.9. Preposto

4.9.1. 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.

4.9.2. 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.

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

4.9.4. 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. CRITÉRIOS DE 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, será através relatórios de produção, por meio de planilhas, e posterior registro em sistema SEI, do produto fornecido com respectivas notas fiscais.

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, através de fotos dos produtos fornecidos e respectiva nota fiscal, com data de execução, a fim de comprovação dentro do processo SEI.

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, através da abertura de processo SEI de monitoramento, com planilhas e relatórios de produção, fotos dos produtos e anexo de notas fiscais com respectivas datas de execução e custos, a ser acompanhado por fiscal de contrato.

- 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.
- 7.4.1.1. Garantir entrega do quantitativo de produtos estipulados pela Contratante.
- 7.4.1.2. Fornecer produtos conforme as especificações técnicas estabelecidas.
- 7.4.1.3. Cumprir os prazos de entrega do material e suas respectivas assistências técnicas, quando couber.
- 7.4.1.4. Comprometer-se a prestação de contas, através de sistema informatizado de controle de ordem de serviço.
- 7.4.2. O não cumprimento das metas de desempenho impactarão proporcionalmente na remuneração da Contratada.

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.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações, 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, segue até o final do segundo dia de evento.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registrados durante o evento, 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 partir da Ordem de Início.
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.	0,1
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal.	0,3
Suspender ou interromper os serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	1,5
Apresentar funcionários sem qualificação para executar os serviços, após solicitação de substituição pela Fiscalização.	0,1
Deixar de substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades do serviço.	0,1
Atraso na execução do cronograma de entrega	1
Registros administrativos	
Não fornecer documentação, em sistema informatizado de controle de ordens de serviços, em tempo hábil.	1

9. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

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

9.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

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

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

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

9.2.4. Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.

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

9.2.6. 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.

9.2.7. 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.

9.2.8. 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.

9.2.9. 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.

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

9.2.11. 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.

9.2.12. 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.

9.2.13. 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.

9.2.14. 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.

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

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

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

9.2.18. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.

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. Submeter-se às disposições legais em vigor.

9.2.22. Para o adequado 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 MUNICÍPIO

- 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.
- 9.3.3.1. 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.
- 9.3.3.2. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais 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.
- 9.3.4. 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. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços.
- 9.3.8. Exercer a fiscalização, acompanhando a execução dos serviços, desde o início até a aceitação definitiva.
- 9.3.9. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas ao prestador dos serviços, mantendo registro dos atos.
- 9.3.10. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 9.3.11. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.
- 9.3.12. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.
- 9.3.13. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.
- 9.3.14. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.
- 9.3.15. 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.)
- 9.3.16. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.
- 9.3.17. 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.
- 9.3.18. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.
- 9.3.19. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.
- 9.3.20. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.
- 9.3.21. 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 mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.4. FISCALIZAÇÃO

- 9.4.1. A fiscalização será exercida por servidor(es) responsável(is) designado(s) pelo órgão demandante dos serviços.
- 9.4.2. 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.
- 9.4.3. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.
- 9.4.4. 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 ultrapassarem 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 demandante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços, 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. Inspecionar 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 mantidos, 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.
- 10.1.2. Apresentar Alvará Sanitário expedido pela Vigilância Sanitária do Município em que está localizada.
- 10.1.2.1. Tal exigência justifica-se porque é um documento emitido pelas prefeituras e tem o papel de atestar que um estabelecimento atende às normas sanitárias e de saúde pública impostas pelo município.
- 10.1.3. Apresentar Alvará de funcionamento emitido pelo órgão municipal em que está localizada.
- 10.1.3.1. Tal exigência justifica-se porque a licença de funcionamento ou alvará de funcionamento é o primeiro documento solicitado para o funcionamento do negócio, não estando autorizada a empresa a iniciar suas atividades até a concessão deste documento que atesta a aptidão da atividade desejada ao local escolhido. O Alvará de Funcionamento é um documento obrigatório para todos os tipos de estabelecimento comercial, industrial, agrícola, sociedades, associações, instituições e prestadores de serviços, sejam pessoas físicas ou jurídicas, bem como, irá comprovar o enquadramento no respectivo lote.
- 10.2. Qualificação econômico-financeira
- 10.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da [Ordem de Serviço 003/2021](#).
- 10.2.1.1. Quanto aos índices estabelecidos no Anexo I da OS 3/2021, devem ser atendidos, no mínimo, 02 (dois) dos índices abaixo:
- a) Liquidez corrente : igual ou superior a 0,8;
- b) Liquidez Geral : igual ou superior a 0,8;
- c) Solvência geral : igual ou superior a 1,2;
- 10.2.1.2. Não será exigido o atendimento à comprovação de capital mínimo ou patrimônio líquido.
- 10.2.1.3. Não será exigido o atendimento à comprovação de capital circulante líquido (CCL) ou capital de giro.
- 10.2.1.4. Aplicam-se as demais 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.





A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **30632150** e o código CRC **9B99211B**.