



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATUALIZAÇÕES - DC/SMS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços gráficos, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde.

GRUPO DE ITENS		ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CÓDIGO DO CATÁLOGO DE SERVIÇOS - PMPA
1	FOLHAS, BLOCOS E TALÕES	1	Folha 1	Folha	1115
		2	Folha 2	Folha	
		3	Folha 3	Folha	
		4	Folha 4	Folha	
		5	Bloco 1	Bloco	
		6	Bloco 2	Bloco	
		7	Bloco 3	Bloco	
		8	Bloco 4	Bloco	
		9	Bloco 5	Bloco	
		10	Bloco 6	Bloco	
		11	Talão 1	Talão	
		12	Talão 2	Talão	

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque é mais vantajoso à administração a contratação em uma única contratação, sendo os serviços inter-relacionados, havendo necessidade de uma mesma empresa para execução.

1.2.1.2. A contratação será realizada em um único grupo de itens, devendo a empresa oferecer proposta para todos os itens que o compõem, ou seja, o grupo de itens terá apenas uma empresa vencedora.

1.3. Regime de empreitada/execução: por preço unitário.

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. O critério de julgamento desta contratação é menor preço por grupo de itens.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque qualquer empresa com a capacidade técnica mínima exigida para esta contratação tem capacidade de entregar o objeto, recaiando em vantajosidade econômica para a Administração.

1.4.2. Será obedecido o disposto no § 2º do art. 82 da Lei 14.133/2021.

1.5. Definição do objeto

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

1.5.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

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

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

1.6.1.1. 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.

1.6.1.2. Todas as parcelas são passíveis de subcontratação, uma vez que não é proveitosa a definição expressa de limites e parcelas de subcontratação porque poderia frustrar a prestação dos serviços.

1.7. Consórcio

1.7.1. Permite a participação de consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se, tendo em vista ser a previsão legal.

1.7.1.2 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 no Município a habilitação econômico-financeira é regrada pela OS nº 03/2021, entende-se que os percentuais e valores fixados na referida norma são suficientes para aferir a saúde financeira das empresas, ao passo que, acrescer os requisitos pode significar restrição ao mercado.

1.8. 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 necessidade de aquisição dos serviços gráficos decorre do fracasso do Pregão Eletrônico nº 418/2025, o que impossibilitou a contratação dos itens necessários ao atendimento das demandas das unidades e equipamentos de saúde da Secretaria Municipal de Saúde – SMS. Ressalta-se que os materiais gráficos objeto da contratação são essenciais para a continuidade dos serviços de saúde, especialmente aqueles destinados à emissão de receitas de controle especial e demais documentos utilizados no atendimento aos usuários. A indisponibilidade desses materiais compromete a rotina assistencial e administrativa das unidades, considerando que determinados documentos possuem requisitos específicos de impressão e não podem ser substituídos pela impressão tradicional realizada diretamente pelas unidades. Dessa forma, a presente aquisição mostra-se necessária para assegurar a continuidade dos serviços prestados pela SMS, evitando desabastecimento e eventuais prejuízos ao atendimento da população.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. A empresa deverá respeitar o que está estabelecido no[Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#)

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Folhas, Blocos e Talões

4.1.1. Folhas

Nº DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	OBSERVAÇÃO	FRENTE E VERSO
1	Folha 1	Offset	Branco	75 g/m²	210 x 297	-	Frente e Verso
2	Folha 2	Offset	Branco	120 g/m²	127 x 76,2	-	

3	Folha 3	Adesivo Brilhante	Branco	180 g/m ²	210 x 297	O valor unitário se refere a folha, a qual pode ter de 1 a 12 adesivos (iguais).	Frente
4	Folha 4	Offset	Branco	75 g/m ²	297 x 420	-	Frente e Verso

4.1.2.2. Blocos

Nº DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	FRENTE E VERSO
5	Bloco 1	Offset	Branco	75 g/m ²	210 x 297	Frente e Verso
6	Bloco 2	Autocopiativo	Branco	50 g/m ²	210 x 297	Frente
7	Bloco 3	Offset	Branco	75 g/m ²	148 x 210	Frente e Verso
8	Bloco 4	Offset	Branco	63 g/m ²	148 x 210	Frente
9	Bloco 5	Offset	Branco	75 g/m ²	105 x 148	Frente
10	Bloco 6	Offset	Branco	75 g/m ²	74 x 105	Frente

Observações::

- Cada bloco terá 50 (cinquenta), 75 (setenta e cinco) ou 100 (cem) folhas e poderão ter uma, duas ou três vias.
- O papel autocopiativo poderá ser: CB (só transmite - 1ª via); CFB (recebe e transmite - vias intermediárias); CF (só recebe - última via).
- Em alguns casos o material poderá ser: picotado, numerado, possuir mais de uma via, ou até mesmo ser grampeado.

4.1.2.3. Talões

Nº DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	DIMENSÃO (mm)	FRENTE E VERSO
11	Talão 1	Superbond	Azul	75 g/m ²	250 x 80	Frente
12	Talão 2	Offset	Branco	75 g/m ²	250 x 80	Frente

Observação: Em alguns casos o material poderá ser: picotado, numerado, possuir mais de uma via, ou até mesmo ser grampeado.

4.2. Disposições gerais

4.2.1. O layout de todas as peças será fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre e a Contratada deve prever a finalização de arte dos layouts, preparando-os para impressão.

4.2.1.1. Com a finalidade de evitar erros, antes da execução do serviço, a Contratada deverá enviar um arquivo no formato PDF com a arte-final a ser impressa para a área demandante verificar se está de acordo com o original enviado.

4.2.2. Os impressos deverão ser acondicionados, pela Contratada, em embalagens, individuais e fechadas, devidamente identificadas com etiquetas informando o tipo e a quantidade embalada.

4.2.2.1. Todos os itens devem prever embalagem e armazenamento adequado, que forneça condições de segurança para a entrega do material pronto, em perfeitas condições para o órgão demandante, além de possibilitar o fácil manuseio do material.

4.2.3. Os materiais, após impressos, devem ser entregues no endereço apontado no pedido, que deverá ocorrer de 2ª a 6ª feira, nos horários de 8h às 17h, nos endereços abaixo relacionados:

- EQUIPE DE MATERIAIS SMS (EMAT) - Rua João Paris, 292, bairro Rubem Berta;
- HOSPITAL DE PRONTO SOCORRO (HPS) - Av. Venâncio Aires, 1116, bairro Bom Fim;
- HOSPITAL MATERNO INFANTIL PRESIDENTE VARGAS (HMIPV - ALMOXARIFADO) - Av. Independência, 661, bloco C, 4 andar, bairro Independência;
- PRONTO ATENDIMENTO CRUZEIRO DO SUL (PACS) - Rua Professor Manoel Lobato, 151, bairro Santa Tereza;
- DVS - Av. Padre Cacique 372, bairro Menino Deus;
- SAMU - Av. Ipiranga 3501, bairro Praia de Belas.

4.2.4. A demandante irá realizar a verificação (fiscalização) do serviço para aprovação ou não do material.

4.2.5. Em caso de não aprovação do material, deverá ser providenciada sua correção.

4.2.5.1. Só serão aceitas 2 (duas) tentativas de correções dos materiais.

4.2.5.2. Caso a Contratada não atenda as especificações na segunda oportunidade de correção dos impressos, **será penalizado** conforme as normativas existentes.

4.3. Prazos de execução dos serviços

4.3.1. A Contratante deverá solicitar o serviço ao Contratado com no mínimo 15 (quinze) dias consecutivos de antecedência do prazo de entrega.

4.3.1.1. A solicitação dos serviços se dará mediante entrega da nota de empenho, através do e-mail fornecido pela Contratada.

4.3.2. A Contratada deverá entregar uma prova digital e se solicitado, impressa, de cada material, no prazo de 01 (um) dia útil após ter recebido a solicitação para a execução dos serviços.

4.3.3. Caso a prova não seja aprovada, o Contratante terá 01 (um) dia útil para entregar a nova prova aos órgãos demandantes dos serviços.

4.3.4. Após a aprovação das provas por parte do órgão demandante, a Contratada deverá confeccionar os materiais e entregá-los no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos.

4.3.5. Poderá, eventualmente, surgir um pedido de urgência para que o material seja entregue em até 03 (três) dias consecutivos após aprovação da prova. Mesmo neste caso, a empresa deverá fornecer prova impressa.

4.3.6. O pedido poderá ser cancelado até 02 (dois) dias úteis após o envio da solicitação ao fornecedor.

4.3.7. Poderá ser solicitada a distribuição (entrega) de um mesmo pedido nos diversos locais, conforme item 4.2.3.

4.4. Garantia dos serviços

4.4.1. Os serviços executados terão garantia de 90 (noventa) dias, referente a qualquer problema na confecção do material entregue.

4.4.2. Os serviços realizados novamente, por questão de garantia, terão novo prazo de 90 (noventa) dias, contados da entrega do material corrigido.

4.5. Quantidades estimadas

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	ASSECOM-SMS (35437079 e 35437070)	NF-PACS (35485086 e 35485079)	ECMAP-HPS (35525892 e 35525872)	UAMA-HMIPV (35656661 e 35656558)	SAMU	DVS	PACS	EMAT DA	Quantidade total
1	Folha 1	Folha	1000	0	0	0	0	0	0		1000
2	Folha 2	Folha	1000	0	0	0	0	0	0		1000
3	Folha 3	Folha	0	12000	12000	10000	0	0	12.000		46000
4	Folha 4	Folha	0	0	5000	0	0	0	0		5000
5	Bloco 1	Bloco	0	0	1000	0	0	0	0	20.000	21000
6	Bloco 2	Bloco	0	0	20	0	0	500	0	30.000	30520
7	Bloco 3	Bloco	0	0	500	0	0	0	0	3.000	3500

8	Bloco 4	Bloco	0	0	1000	180000	500	0	0	3.000	184500
9	Bloco 5	Bloco	5000	0	500	0	0	0	0	3.000	8500
10	Bloco 6	Bloco	0	0	0	0	0	0	0	3.000	3000
11	Talão 1	Talão	0	0	10	10000	0	0	0	50.000	60010
12	Talão 2	Talão	0	0	0	0	0	0	0	2.000	2000

4.6. Índice de reajuste

4.6.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

4.6.1.1. 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 [ORDEM DE SERVIÇO Nº 23, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2005](#).

4.7. Planilha de formação de preços

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

4.8. Preposto

4.8.1. A empresa deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela unidade gestora, durante o período de vigência da contratação, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, CPF, telefone e e-mail para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.8.2. 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.

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

4.8.4. 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

5.1. O prazo de vigência será de 30 (trinta) dias, sendo o contrato substituído pela Nota de Empenho.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E 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 é INCOMPATÍVEL porque o serviço em questão é para realização de materiais gráficos, ou seja, não há veículos, máquinas e equipamentos que necessitam de monitoramento.

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 é INCOMPATÍVEL porque tal contratação não agrega na execução dos serviços, por não se tratar de "antes e depois". No entanto, é recomendável que seja registrado através de fotografia, as quais devem ser anexadas ao processo, os materiais recebidos, para fins de comprovação de recebimento, qualidade, entre outros aspectos.

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 se dará através da solicitação da demanda por e-mail.

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 pois os serviços realizados nos termos estabelecidos neste documento.

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, 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 empresa terá 30 dias de carência para adequação, após a 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
Atraso na entrega dos materiais	1

9. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação, 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.

9.2.21. Para o adequado atendimento 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. O órgão demandante dos serviços deverá 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. 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.

9.3.5. 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.

9.3.6. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

9.3.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

9.3.8. 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.

9.3.9. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços.

9.3.10. Exercer a fiscalização, acompanhando a execução dos serviços, desde o início até a aceitação definitiva.

9.3.11. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas ao prestador dos serviços, mantendo registro dos atos.

9.3.12. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

9.3.13. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.

9.3.14. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

9.3.15. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.

9.3.16. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.

9.3.17. 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.)

9.3.18. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

9.3.19. 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.

9.3.20. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

9.3.21. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.

9.3.22. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

9.3.23. 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 ultrapassem 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. Inspeccionar 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 mantencionados, 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.

10.2. Qualificação econômico-financeira

10.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da [Ordem de Serviço 003/2021](#).



Documento assinado eletronicamente por **Viviane Mosna Demoly, Administrador(a)**, em 18/09/2026, às 11:05, 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 **41456864** e o código CRC **1AA33238**.