prefeitura de
PORTO ALEGRE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**EQUIPE DE PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS - CCL/DA/SMS**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO 26.0.000168589-8**

**AVISO DE DISPENSA Nº XX**

**O MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- SMS,** com sede na Rua João Pessoa, 325 Centro Histórico Porto Alegre – RS torna público para conhecimento de todos os interessados que no período abaixo indicado receberá propostas de eventuais interessados em prestar os serviços do objeto abaixo descrito, para a seleção da proposta mais vantajosa. O presente procedimento será regido pela Lei Federal 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 21.978/2023.

A informação dos dados para participação e o envio de propostas e lances deverão ser feitos através do site http://www.portaldecompraspublicas.com.br.

**DO OBJETO:** Contratação Direta para Aquisição de insumos essenciais para a manutenção das atividades de Práticas Integrativas e Complementares (PICs) na rede SUS de Porto Alegre..

**INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** conforme publicado na página da disputa no Portal de Compras Públicas.

**LIMITE DE ENTREGA DE PROPOSTAS:** conforme publicado na página da disputa no Portal de Compras Públicas.

**DATA DE INÍCIO DA DISPUTA DE LANCES:** conforme publicado na página da disputa no Portal de Compras Públicas.

**DATA FINAL DA DISPUTA DE LANCES:** conforme publicado na página da disputa no Portal de Compras Públicas.

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília-DF.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

**DO CRITÉRIO DE DISPUTA:** A disputa será pelo **MENOR VALOR UNITÁRIO**; não sendo admitidas propostas ou lances vencedores com valor superior ao preço estimado pelo Município de **R$ 12,89 (doze reais e oitenta e nove centavos), Para o codigo 2013205- Cartela para auriculoterapia c/ 60 sementes, R$ 74,11 ( setenta e quatro reais e onze centavos) Para o codigo 2013238 - Apalpador de pressao p/ auriculoterapia, R$ 64,92 ( sessenta e quatro reais e noventa e dois centavos) Para o código 119628- Pinca de adson, sem dente, aco inox, 12cm** conforme o Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário, ou que apresentar preço manifestamente inexequível; devendo ser avaliada a aceitabilidade dos preços ofertados em todos os itens que compõem a Planilha de Preços a ser encaminhada pela Arrematante (quando esta for exigida no **item 5.2.5.1)** e desclassificada a proposta ou lance vencedor que não atender à solicitação para readequá-los. A readequação não poderá acarretar a majoração do valor GLOBAL da proposta ou lance vencedor.

**1. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.**

**1.1** A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Portal de Compras Públicas, disponível no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

**1.2** Os fornecedores deverão se cadastrar previamente no Portal de Compras Públicas para acesso ao sistema e operacionalização.

**1.3** O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

**1.4** Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

**1.4.1** que não atendam às condições deste Edital de Dispensa Eletrônica e seu(s) anexo(s);

**1.4.2** estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**1.4.3** que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso desta Dispensa Eletrônica, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

g) agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

**1.4.3.1** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**1.4.3.2** aplica-se o disposto na alínea "c" também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

**1.4.4** organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

**2. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL**

**2.1** O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

**2.2** O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso desta dispensa eletrônica, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

**2.3** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

**2.3.1** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

**2.4** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**2.5** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**3. FASE DE LANCES**

**3.1** A partir da data e horário estabelecidos neste Edital de Dispensa Eletrônica, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrada no horário de finalização de lances também já previsto neste Edital.

**3.2** Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**3.3** O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, conforme o critério da disputa.

**3.4** O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo a disputa, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste Edital de Dispensa Eletrônica.

**3.5** Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

**3.6** Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**3.7** Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

**3.8** Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

**3.9** O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

**4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO**

**4.1** Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço ou percentual de desconto em relação ao estipulado para a contratação.

**4.2** A critério do Operador da Dispensa, poderá ser iniciada negociação de condições mais vantajosas para a contratação; sendo esta etapa obrigatória na hipótese do valor da menor proposta ou lance ser superior ao preço máximo ou inferior ao percentual de desconto mínimo definido para

a contratação.

**4.2.1** Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

**4.2.2** A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação ou seja inabilitado.

**4.3** Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

**4.4** Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

**4.5** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

**4.6** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**4.6.1** contiver vícios insanáveis;

**4.6.2** não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Edital de Dispensa Eletrônica ou em seus anexos;

**4.6.3** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**4.6.4** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**4.6.5** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital de Dispensa Eletrônica ou seus anexos, desde que insanável.

**4.7** Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

**4.7.1** for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**4.7.2 quando exigida planilha de custos:** apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

**4.8** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**4.9** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

**4.9.1** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**4.9.2** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**4.10** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

**4.11** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**4.12** Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**4.13** A Proposta Final e demais documentos a ela relacionados deverão ser enviados dentro do prazo estabelecido no **item 5.2**.

**5. HABILITAÇÃO**

**5.1 C**omo condição prévia ao exame da proposta e da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação na disputa ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

**5.1.1** Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/)

**5.1.2** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**5.1.3** A ausência de registro de aplicação de sanção nos cadastros mencionados no item 5.1 não elide a inabilitação do fornecedor, quando a sua aplicação for comprovada por outros meios idôneos.

**5.1.4** Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**5.2 O PROPONENTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADO EM PRIMEIRO LUGAR E QUE NÃO TENHA RESTRIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DEVERÁ ENCAMINHAR OS DOCUMENTOS ABAIXO, NO PRAZO DE ATÉ 02 (DUAS) HORAS, CONTADOS DA CONVOCAÇÃO EMITIDA PELO SISTEMA:**

**5.2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

e) Deverá estar prevista no Estatuto ou Contrato Social da proponente a autorização para empreender atividades compatíveis com o objeto desta disputa.

f) Credenciamento do Representante Legal do proponente vencedor (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante a apresentação de procuração e cédula de identidade, na hipótese de nomeação de procurador, caso não seja a mesma pessoa já identificada no ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, para assinatura do contrato.

**5.2.2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

c) Prova de regularidade abrangendo os Débitos relativos à Seguridade Social e aos Tributos Federais e a Divida Ativa da União (CND).

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do proponente, abrangendo todos os tributos administrados pelo **ESTADO**, mediante apresentação de certidão(ões) expedida(s) pelo órgão estadual competente.

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do proponente, abrangendo todos os tributos administrados pelo **MUNICÍPIO**, mediante apresentação de certidão(ões) expedida(s) pelo órgão municipal competente.

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante certificado expedido pela Caixa Econômica Federal.

g) Prova de regularidade relativa aos Débitos Trabalhistas da Justiça do Trabalho – Lei Federal nº 12440/11 - Resolução Administrativa TST 1470/2011.

**5.2.2.1** As Microempresa e Empresa de Pequeno Porte deverão apresentar os documentos, acima mencionados, mesmo que estes apresentem alguma restrição, conforme Lei Complementar Federal nº 123/06 e o art. 4º, da Lei Federal 14.133/2021.

**5.2.2.2** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor da disputa, prorrogáveis por mais 05 (cinco) dias úteis a critério da Administração Pública, conforme o art. 4º, da Lei Federal 14.133/2021.

**5.2.2.3** A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do Artigo 43 da Lei Complementar Federal nº 123/06, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os proponente remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar esta Dispensa, conforme o art. 4º, da Lei Federal 14.133/2021.

**5.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**5.2.3.1** Deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício dos dois últimos exercícios sociais, exigíveis e apresentados na forma da lei (registrado na Junta Comercial, conforme regulamentação do Conselho Federal de Contabilidade), devidamente assinado pelo diretor ou representante legal da empresa e respectivo profissional de contabilidade responsável, regularmente habilitado pelo CRC, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedado a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando, encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta, conforme **ANEXO III - Ordem de Serviço nº 003/2021** da Prefeitura Municipal de Porto Alegre - PMPA, integrante do presente Edital.

a) No caso de sociedade anônima e de outras empresas obrigadas à publicação de balanço, deverá ser apresentada a cópia da publicação, na imprensa oficial, do Balanço e das Demonstrações Contábeis, além da ata de aprovação devidamente registrada na Junta Comercial.

b) Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço e das Demonstrações Contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis dessas peças, bem como dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, registrado na Junta Comercial ou no órgão competente.

c) No caso de Livro Diário expedido através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverá ser apresentado além do Balanço e das Demonstrações Contábeis, registrado no órgão competente, o termo de abertura e de encerramento do Livro Diário e o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital emitido pelo referido sistema.

d) Consideram-se "já exigíveis" as Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial referentes ao exercício social imediatamente antecedente ao ano deste Edital de Dispensa Eletrônica, quando a data de apresentação dos documentos de habilitação ocorrer a partir de 01 de maio (art. 1.078, I, do Código Civil), mesmo no caso de proponentes obrigados ao SPED, devendo ser desconsiderado prazo superior para transmissão das peças contábeis digitais estabelecido por atos normativos que disciplinam o citado SPED (conforme entendimento do TCU, Acórdãos 1999/2014 e 119/2016, ambos do Plenário).

e) Os documentos referidos no § 4º do art. 2º e no § 2º do art. 3º da Ordem de Serviço nº 003/2021 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a

pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

f) As empresas constituídas há menos de 1 (um) ano apresentarão o Balancete de Verificação referente aos 2 (dois) últimos meses anteriores à data-limite de recebimento das propostas para esta Dispensa Eletrônica..

g) Para ser habilitado o proponente deverá atender aos dispositivos previstos no ANEXO III - O.S 003/2021 da Prefeitura Municipal de Porto Alegre - PMPA, integrantes da presente dispensa eletrônica; devendo ser considerada para atendimento das exigências a tabela que faz referência a COMPRAS.

**5.2.3.2** Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do proponente.

a) No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da fase de disputa de lances.

b) Caso o proponente se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada, por meio da documentação apropriada, a sentença homologatória do plano de recuperação judicial, além do cumprimento dos demais requisitos de habilitação constantes neste Edital.

c) Em se tratando de proponente subsidiária integral, caso sua empresa controladora esteja em recuperação judicial, deverá ser apresentado Termo de Compromisso no qual a proponente assegure que manterá a capacidade técnica, econômica, financeira e operacional, com vista a assegurar a execução do contrato.

**5.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**5.2.4.1 -** A Proponente deverá apresentar todos os documentos de qualificação técnica exigidos no item 42067589 do **ANEXO IV - Termo de Referência.**

**5.2.5 DEMAIS DOCUMENTOS EXIGIDOS:**

**5.2.5.1 – ANEXO I –** Proposta de Preço

**5.2.5.2 – ANEXO II –** Declaração Conjunta do Proponente, devidamente preenchida e assinada pelo representante legal.

**5.3 ORIENTAÇÕES GERAIS**

**5.3.1** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá, conforme autoriza o Decreto 22.243/2023, ser substituída pelo registro cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) do Poder Executivo Federal, mantido pelos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Serviços Gerais (SISG).

**5.3.2** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital de Dispensa Eletrônica e já apresentados, o proponente será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

**5.3.2.1** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do proponente, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**5.3.3** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital; hipótese em que o Operador da Dispensa convocará o proponente, por meio de aviso no "chat" da dispensa, para apresentá-los no endereço que consta no preâmbulo deste Edital de Dispensa Eletrônica.

**5.3.4** Na hipótese do Operador da Dispensa necessitar de maior prazo para a conclusão da análise dos documentos de habilitação e da proposta, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**5.3.5**. As normas disciplinadoras desta Dispensa Eletrônica serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**6 - DA GARANTIA CONTRATUAL E DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS RELATIVOS AO PROGRAMA DE INTEGRIDADE:**

**6.1.1** A referida garantia será reduzida à metade, até o limite máximo percentual de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) do valor total do Contrato, na forma do art. 33, § 5º, da Lei Municipal 12.827/2021, se a CONTRATADA já possuir o Programa de Integridade antes da celebração do presente CONTRATO; ou, em caso de obras e serviços de engenharia de grande vulto prevista na Lei Federal nº 14.133, de 2021, de até 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

**6.2** A apresentação da garantia deverá ser feita nos termos da convocação para assinatura do Contrato a ser remetida por meio de correspondência eletrônica (e-mail) ao endereço de e-mail indicado na Proposta do Adjudicatário.

**6.3** Os documentos previstos no **ANEXO III.A - INSTRUÇÃO NORMATIVA 005/2023 DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO** somente serão exigidos nas condições de contratação previstas na Lei nº 12.827/2021 e deverão ser apresentados antes da celebração da relação contratual resultante desta dispensa eletrônica, nos termos da convocação para assinatura do Contrato a ser remetida por meio de correspondência eletrônica (e-mail) ao endereço de e-mail indicado na Proposta do Adjudicatário.

**7. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**7.1.** O Proponente ou o Contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

**7.1.1.** dar causa à inexecução parcial do contrato;
**7.1.2.** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
**7.1.3.** dar causa à inexecução total do contrato;
**7.1.4.** deixar de entregar a documentação exigida para a disputa;
**7.1.5.** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
**7.1.6.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
**7.1.7.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
**7.1.8.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a disputa ou prestar declaração falsa durante a seleção ou a execução do contrato;
**7.1.9.** fraudar a disputa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
**7.1.10.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
**7.1.11.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da disputa; e
**7.1.12.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**7.2**. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item anterior as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**7.2.1**. advertência;

**7.2.2**. multa;

**7.2.3**. impedimento de licitar e contratar; e

**7.2.4**. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

**7.3**. Na aplicação das sanções serão considerados:

**7.3.1**. a natureza e a gravidade da infração cometida;

**7.3.2**. as peculiaridades do caso concreto;

**7.3.3**. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**7.3.4**. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**7.3.5**. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme previsto na Lei Municipal 12.827/2021.

**7.4.** Na aplicação das sanções previstas nos subitens 7.2.1 e 7.2.2, caberá defesa prévia a ser protocolada dentro do prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da sua intimação, a qual será examinada pela fiscalização, cabendo ao gestor do contrato emitir a decisão.

**7.4.1.** As infrações praticadas durante a fase de seleção das propostas sujeitas às sanções previstas nos subitens 7.2.1 e 7.2.2 serão examinadas pelo responsável pela operação da fase externa da cotação eletrônica ou por servidor indicado pelo secretário municipal ou autoridade máxima da administração autárquica ou fundacional, cabendo à autoridade homologadora da disputa emitir a decisão.
**7.4.2.** Da decisão emitida nos termos do subitem 7.4.1 caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis ao secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade.
**7.5.** Na aplicação da sanção do subitem 7.2.3, quando verificada a infração pelo responsável pela operação da fase externa da cotação eletrônica, pela autoridade homologadora da disputa ou pela fiscalização, caberá defesa prévia a ser protocolada dentro do prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da sua intimação, a qual será examinada por comissão designada nos termos do art. 16-A da Lei Municipal 12.827/2021, que emitirá a decisão.
**7.5.1.** Da decisão emitida nos termos do subitem 7.5 caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis ao secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade.
**7.6.** Os recursos de que tratam os subitens 7.4.2 e 7.5.1 serão dirigidos à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data do recebimento dos autos.
**7.7.** A aplicação da sanção estabelecida no subitem 7.2.4, nos termos do art. 16-A da Lei Municipal 12.827/2021, conduzida pela comissão, será de competência exclusiva do secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, a decisão será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade.
**7.7.1.** Da decisão emitida nos termos do subitem 7.7 caberá apenas pedido de reconsideração ao secretário municipal ou autoridade máxima quando se tratar de sanção aplicada por autarquia ou fundação, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data do seu recebimento.

**7.8.** A aplicação das sanções previstas nos subitens 7.2.3 e 7.2.4 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o proponente ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**7.8.1.** Na hipótese do subitem 7.2.3, a comissão de que trata o subitem 7.8 conduzirá o procedimento e decidirá sobre a sanção.
**7.8.2.** Na hipótese do subitem 7.2.4, a comissão de que trata o subitem 7.8 conduzirá o procedimento e o encaminhará para decisão final do secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade.
**7.9.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**7.10.** As infrações previstas nos subitens do item **7.1** que também sejam tipificadas como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apuradas e julgadas nos termos da Lei nº 12.827/2021.

**7.11**. No descumprimento de quaisquer obrigações exigidas neste Aviso de Dispensa Eletrônica e/ou no Contrato, poderá ser aplicada uma multa indenizatória, a qual não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor estimado ou

do /instrumento equivalente e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 7.1, observadas as condições previstas no item 7.3.

**7.11.1**. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**7.12.** A multa moratória será calculada conforme abaixo:

1) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e ocorrência injustificada sobre o valor da aquisição ou da parcela do serviço inadimplida, limitada a incidência a 10 (dez) dias. Após o décimo dia útil e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

2) 0,4% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da aquisição ou da parcela do serviço inadimplida, em caso de atraso na execução do objeto por período superior ao previsto no subitem anterior;

3) 0,5% (meio por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato/instrumento equivalente ou do saldo não atendido do Contrato/instrumento equivalente, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

4) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia útil de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis autorizará o CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato.

**7.12.1.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**7.13.** Os órgãos e entidades responsáveis pela aplicação da sanção em grau irrecorrível deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

## ANEXO I - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

**1**. Identificação do Proponente.

**1.1.** Razão Social:

**1.2.** CNPJ e Inscrição Estadual:

**1.3.** Endereço, telefone e e-mail:

**2. OBJETO:** Contratação Direta para Aquisição de insumos essenciais para a manutenção das atividades de Práticas Integrativas e Complementares (PICs) na rede SUS de Porto Alegre.

**3.1. PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA: R$ _____ (.....);** sendo R$ ……..…. (preço escrito por extenso) referente à prestação de serviço, R$…..…..(preço escrito por extenso) referente ao emprego de material e R$ ……..…..…. (preço escrito por extenso) referente à utilização de equipamentos, de acordo com a O.S. nº 007/2001.

**3.2.** A PROPONENTE ARREMATANTE DEVERÁ APRESENTAR A PLANILHA DE CUSTOS JUNTO DESTA PROPOSTA, DETALHANDO OS PREÇOS UNITÁRIOS OFERTADOS PARA TODOS OS SERVIÇOS PREVISTOS NA PLANILHA DE CUSTOS ESTIMADOS DO **ANEXO IV.**

**3.3.** Os preços propostos estão completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), mão-de-obra, prestação do serviço, fornecimento de mão-de-obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, translados, seguro do pessoal utilizado nos serviços contra riscos de acidente de trabalho, bem como a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas; além de qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste documento.

**4.** O prazo de validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias, da data fixada para a sua apresentação.

_____, ____ de _____de 20__.

_____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA EMPRESA

**ANEXO II - MODELO DA DECLARAÇÃO CONJUNTA**

Eu, _____ CPF _____, na qualidade de _____ (sócio-gerente, representante legal, procurador) declaro, sob as penas da lei e nos termos do Art. 3º, inciso VII do Decreto 21.978/2023, que a Proponente _____ , CNPJ nº _____:

a) não se encontra impedida de contratar sob nenhuma das hipóteses previstas no art. 14 da Lei Federal 14.133, de 2021;
b) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
c) cumpre com o disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, bem como comunicará ao Município qualquer fato ou evento superveniente que venha alterar a atual situação;
d) tomou conhecimento de todas as informações, exigências, termos e condições previstas nesta Dispensa Eletrônica, bem como das condições locais para o cumprimento das obrigações contratadas;
e) não realizou doação em dinheiro, ou bem estimável em dinheiro, para partido político ou campanha eleitoral de candidato a cargo eletivo, a contar do dia 2 de outubro de 2015, conforme Lei Municipal nº 11.925, 2de 9 de setembro de 2015;

f) em relação aos termos às diretrizes de relacionamento a serem observadas pelos agentes públicos do Município de Porto Alegre, fornecedores, parceiros, colaboradores e prestadores de serviço em geral, estabelecidas no DECRETO Nº 21.072, DE 16 DE JUNHO DE 2021 do Anexo III.B integrante desta Cotação Eletrônica:

(I) Tenho total conhecimento da existência e do conteúdo do Código Relacionamento e do Termo de Compromisso Ético da PMPA, que o recebi, li e entendi;

(II) Estou ciente de que o Termo de Compromisso Ético, bem como todo regramento concernente, passa a fazer parte dos meus deveres como Fornecedor, Parceiro e Prestador de Serviços junto à PMPA;

(III) Comprometo-me a observar integralmente os termos e condições previstas neste ajustamento, disseminando-as e divulgando-as internamente junto aos funcionários, colaboradores e representantes da empresa, bem como junto à gerência e a respectiva administração;

(IV) Tenho total conhecimento de que, a partir desta data, a não observância dos preceitos estabelecidos no Código de Relacionamento e Termo de Compromisso firmado, poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, graduadas em função da gravidade e da reiteração, a critério da PMPA;

(V) As regras estabelecidas no Código de Relacionamento da PMPA não invalidam nenhuma disposição Contratual firmada ou a ser ajustada, oriunda de procedimento de contratação na forma estabelecida em LEI (Estatuto das Licitações, LEI das Parcerias, Terceiro Setor, etc.), nem de qualquer outra regra estabelecida pela PMPA, mas sim, complementam e esclarecem as atitudes esperadas dos Fornecedores, Parceiros, Colaboradores e Prestadores de Serviços em relação a situações vinculadas à prestação de serviços/obras ou fornecimento dos bens/materiais.

_____, ____ de _____de 20__.

_____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA EMPRESA

**ANEXO III.A**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 005/2023 DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Estabelece procedimentos para avaliação e fiscalização do Programa de Integridade das pessoas jurídicas que contratarem com a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.827, de 06 de maio de 2021.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que compete à Controladoria-Geral do Município (CGM) fiscalizar o Programa de Integridade das pessoas jurídicas que contratarem com a Administração Pública, nos termos do art. 42 da Lei nº 12.827, de 06 de maio de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar, no âmbito da Administração Pública Municipal, os procedimentos a serem adotados para avaliação do Programa de Integridade, quanto aos indicadores e parâmetros mínimos necessários para o cumprimento da Lei nº 12.827, de 06 de maio de 2021;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Os Programas de Integridade das pessoas jurídicas, para fins da aplicação do disposto no art. 33 da Lei nº 12.827, de 06 de maio de 2021, serão avaliados nos termos desta Instrução Normativa.

**Art. 2º** Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - Pessoa Jurídica: quaisquer Sociedades Empresárias e Sociedades Simples, personificadas ou não, independentemente da forma de organização ou modelo societário adotado, bem como quaisquer Fundações, Associações Civis, ou Sociedades Estrangeiras, que tenham Sede, filial ou representação no território brasileiro, constituídas de fato ou de direito, ainda que temporariamente;

II - Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte: a pessoa jurídica que cumprir os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

III - Certificado: Certificado de Apresentação de Programa de Integridade, emitido pela CGM;

IV - Relatório de perfil: documento no qual devem ser informadas as principais características da empresa e seu grau de interação com a Administração Pública;

V - Relatório de conformidade: relatório a ser preenchido pela empresa, no intuito de demonstrar o funcionamento do Programa de Integridade e sua aplicação;

VI - Plano de Trabalho e cronograma de implementação do programa de integridade: documento a ser elaborado pela empresa, no qual devem constar as ações que a empresa irá tomar visando implementar o Programa de Integridade. No cronograma de implementação, deverão constar as datas em que a pessoa jurídica pretende cumprir cada ação, as quais devem ocorrer dentro do prazo estipulado no inciso II, § 3º, art. 33 da Lei nº 12.827, de 06 de maio de 2021; e

VII - Documentos comprobatórios: são os Documentos oficiais da empresa, correios eletrônicos, cartas, Declarações, correspondências, Memorandos, Atas de Reunião, Relatórios, Manuais, imagens capturadas da tela de computador, gravações audiovisuais e sonoras, fotografias, ordens de compra, Notas Fiscais, Registros Contábeis ou outros documentos, preferencialmente em meio digital, que se prestem a evidenciar os requisitos avaliados.

**Art. 3º** Nos termos do art. 29 da Lei nº 12.827, de 06 de maio de 2021, exige-se Programa de Integridade às pessoas jurídicas que celebrarem qualquer Contrato, Consórcio, Convênio, Concessão, Parceria Público-Privada ou qualquer outro Instrumento ou forma de avença similar, inclusive decorrente de contratação direta ou emergencial, pregão eletrônico, dispensa ou inexigibilidade de licitação, com a Administração Pública Municipal, cujo valor global anual seja igual ou superior a R$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais) ou com valor global igual ou superior a R$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais), cujo prazo de validade ou de execução for igual ou inferior a 180 (cento e oitenta) dias.

§ 1º Enquanto não forem editadas regras específicas, a exigência referida no caput não será aplicada para Contratos celebrados entre a Administração Pública Municipal e Sociedades de Economia Mista ou Empresas Públicas federais, estaduais ou municipais.

§ 2º No caso de Contrato firmado por Consórcio de empresas, considera-se que cada uma das consorciadas deve elaborar e implementar seu próprio Programa de Integridade.

**Art. 4º** Para fins de avaliação, a Pessoa Jurídica que já possuir o Programa de Integridade, antes da celebração de relação contratual com o Município de Porto Alegre, deverá apresentar:

I - Relatório de perfil;

II - Relatório de conformidade do programa; e

III - Documentos comprobatórios.

Parágrafo único. Para fins de aplicação do disposto no caput deste artigo, considera-se relação contratual inclusive a renovação contratual ou outro Aditivo por prazo igual ou superior ao previsto no § 1º, art. 29, da Lei nº 12.827, de 06 de maio de 2021.

**Art. 5º** No Relatório de perfil, a pessoa jurídica deverá informar:

I – a descrição dos setores do mercado em que atua;

II – a estrutura organizacional;

III – o número de funcionários próprios e terceirizados;

IV – os principais clientes, com a composição do faturamento em Contratos públicos e privados;

V – a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) de acordo com o objeto do Contrato;

VI – a participação em outras empresas;

VII – a definição do porte empresarial, de acordo com a Lei Federal nº 11.638, de 28 de dezembro de 2007; e

VIII – as interações com a Administração Pública nacional ou estrangeira.

**Art. 6º** No Relatório de conformidade do programa, a Pessoa Jurídica deverá:

I - informar a estrutura do Programa de Integridade, com:

a) indicação de quais parâmetros previstos nos incisos do caput do art. 34, da Lei nº 12.827, de 06 de maio de 2021, foram implementados;

b) descrição de como os parâmetros previstos na alínea "a" foram implementados; e

c) explicação da importância da implementação de cada um dos parâmetros previstos na alínea "a", frente às especificidades da pessoa jurídica, para a mitigação de risco de ocorrência de atos lesivos constantes do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

II - demonstrar o funcionamento do Programa de Integridade na rotina da pessoa jurídica, com histórico de dados, indicadores de compliance e casos concretos; e

III - demonstrar a atuação do Programa de Integridade na prevenção, detecção e remediação de atos lesivos.

Parágrafo único. A Pessoa Jurídica deverá comprovar suas alegações, devendo zelar pela completude, clareza e organização das informações prestadas.

**Art. 7º** Na hipótese da Pessoa Jurídica celebrar relação contratual com o Município pela primeira vez e não possuir um Programa de Integridade implementado, deverá apresentar:

I - Termo de Compromisso antes da assinatura do Contrato;

II - Relatório de perfil, nos termos do art. 5º desta Instrução Normativa, nos primeiros 30 (trinta) dias após a ordem de início do Contrato; e

III - Plano de Trabalho e cronograma de implementação do Programa de Integridade, nos primeiros 30 (trinta) dias após a ordem de início do Contrato.

§ 1º O cronograma disposto no inciso III deverá ser cumprido em até 06 (seis) meses, a contar, no mínimo, de 02 (dois) meses após o início da execução contratual.

§ 2º No Plano de Trabalho e cronograma de implementação do programa de integridade, a pessoa jurídica deverá descrever, detalhadamente, como se dará a implementação do Programa de Integridade da sua organização. O Plano de Trabalho deverá conter o registro das ações a serem realizadas, bem como um cronograma com as entregas e as tarefas necessárias para a implementação do Programa.

§ 3º A CGM realizará visita durante a implementação do plano disposto no inciso III deste artigo, a fim de orientar quanto ao saneamento de eventuais inconformidades detectadas, relacionadas ao não atendimento do cronograma de trabalho.

§ 4º Findo o prazo para implementação do programa de integridade, a empresa deverá apresentar os documentos para avaliação, conforme disposto nos incisos II e III do art. 4º.

**Art. 8º** O Termo de Compromisso, Relatório de Perfil e Relatório de Conformidade devem ser entregues, obrigatoriamente, de acordo com o modelo estabelecido pela CGM, cujo download está disponível na página web da Prefeitura de Porto Alegre, por meio do link https://prefeitura.poa.br/smtc/programa-de-integridade.

**Art. 9º** A implementação, por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, dos parâmetros de que trata o art. 6º desta Instrução Normativa, bem como o § 2º e o caput do art. 34 da Lei nº 12.827, de 06 de maio de 2021, poderá ser efetivada por meio de medidas de integridade mais simples, com menor rigor formal, que demonstrem o comprometimento com a ética e a integridade na condução de suas atividades.

**Art. 10** A avaliação do Programa de Integridade, de que trata o § 5º, art. 33, da Lei nº 12.827, de 06 de maio de 2021, deverá levar em consideração as informações prestadas pela Pessoa Jurídica, e sua comprovação, nos Relatórios de perfil e de conformidade do programa.

§ 1º As medidas de integridade implementadas deverão considerar o atendimento dos parâmetros dispostos nesta Instrução Normativa e sua adequação ao perfil da empresa.

§ 2º A documentação comprobatória de cada item da avaliação deve ser enviada de forma organizada, por requisito, em arquivo pdf, sendo que o nome do arquivo deve corresponder ao número do item ao qual o documento se presta a responder, com base na Planilha de Avaliação do Programa de Integridade, a qual encontra-se disponível por meio do link https://prefeitura.poa.br/smtc/programa-de-integridade.

§ 3º A documentação comprobatória deve estar escrita na língua portuguesa.

§ 4º O cumprimento dos parâmetros adotados pela Pessoa Jurídica será considerado como implementado, quando atingida pontuação igual ou superior a 80 (oitenta) pontos, conforme avaliação estabelecida na Planilha de Avaliação do Programa de Integridade.

§ 5º Concluindo pelo atendimento dos requisitos referidos no § 4º, deste artigo, a CGM emitirá e disponibilizará o Certificado de Apresentação de Programa de Integridade.

§ 6º A avaliação será disponibilizada à pessoa jurídica, que poderá manifestar-se e/ou apresentar documentos complementares que entender necessários, uma única vez, no prazo improrrogável de 04 (quatro) dias úteis, a contar da data do recebimento da avaliação.

§ 7º Findo o prazo estabelecido no § 6º, deste artigo, e na ausência de um dos pré-requisitos estabelecidos nos artigos 5º e 6º e, ainda, no não cumprimento dos parâmetros do § 4º, a Pessoa Jurídica deverá apresentar Plano de Implementação.

§ 8º O Programa de Integridade meramente formal e que se mostre absolutamente ineficaz para mitigar o risco de ocorrência de atos lesivos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, não será reconhecido, devendo a CGM apresentar as razões pelas quais essa decisão foi adotada.

§ 9º O plano de implementação do Programa de Integridade que se mostrar ineficaz ou em constante atraso ao cronograma apresentado não será certificado, devendo a CGM apresentar as razões pelas quais essa decisão foi adotada.

§ 10 A CGM poderá realizar entrevistas e solicitar novos documentos para fins da avaliação de que trata o caput deste artigo.

§ 11 A CGM não emitirá o certificado e indicará ao fiscal de contrato que notifique a Pessoa Jurídica, dentre outras situações, quando:

I – o documento não for legível ou arquivo com problemas de visualização;

II – o documento não comprove satisfatoriamente o atendimento ao respectivo quesito dos Relatórios; e

III – houver preenchimento insatisfatório das justificativas ou detalhes das respostas que forem exigidos em relação a quesitos dos Relatórios de perfil e de conformidade.

§ 12 O prazo para complementação e/ou retificação de respostas e/ou de documentos fornecidos, de que trata o § 11 deste artigo, será de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação.

**Art. 11** A Pessoa Jurídica que possuir programa de integridade implementado, certificado pela CGM, terá sua avaliação válida por 03 (três) anos, a contar da data de emissão deste.

§ 1º A CGM poderá reavaliar, a qualquer tempo, o atendimento dos requisitos pela Pessoa Jurídica, bem como requerer apresentação de documentos comprobatórios para análise, durante o tempo de validade do Certificado.

§ 2º Na aplicação do previsto no § 1º, a Pessoa Jurídica será notificada a apresentar documentação e/ou o saneamento de não conformidade detectada, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da Notificação.

§ 3º Na hipótese da Pessoa Jurídica, quando da reavaliação, não apresentar a documentação requerida e/ou o saneamento de não conformidade detectada, terá o seu Certificado cancelado e será passível de Multa.

§ 4º Caso a empresa seja penalizada com impedimento de licitar e contratar ou declarada inidônea, o certificado será automaticamente cancelado.

**Art. 12** A Controladoria-Geral do Município regulamentará a instituição de um Comitê de Avaliação de Programa de Integridade, no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação desta Instrução Normativa.

**Art. 13** O Comitê de Avaliação de Programa de Integridade reavaliará as planilhas de avaliação do Programa de Integridade, no prazo de até 30 (trinta) dias após a designação dos seus integrantes.

**Art. 14** Os casos omissos ou não previstos nesta Instrução Normativa serão decididos motivadamente pelo Controlador-Geral do Município.

**Art. 15.** Todos os Contratos assinados anteriormente à publicação da Lei nº 13.523, de 30 de junho de 2023, nos critérios enquadrados no art. 3º desta Instrução Normativa, permanecem os procedimentos dispostos na Instrução Normativa CGM nº 003/2021.

**Art. 16.** Revoga-se a IN CGM nº 003/2021.

**Art. 17.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 18 de setembro de 2023.

**CLEIDE LAMMEL LUCAS,** Controladora-Geral do Município, em exercício.

**ANEXO III.B**

**DECRETO Nº 21.072, DE 16 DE JUNHO DE 2021**

Dispõe sobre diretrizes de relacionamento a serem observadas pelos agentes públicos do Município de Porto Alegre, fornecedores, parceiros, colaboradores e prestadores de serviço em geral.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso IV, da LEI Orgânica do Município, DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O relacionamento no âmbito do Município de Porto Alegre, por intermédio de seus agentes, fornecedores, prestadores de serviços ou qualquer entidade que preste serviço público ou atue em seu nome, dar-se-á conforme o disposto no presente DECRETO.

§ 1º O disposto no caput deste artigo visa estabelecer as diretrizes para a conduta ética dos agentes públicos, bem como de fixar orientações para fornecedores, parceiros ou prestadores de serviços junto ao Município de Porto Alegre, a fim de estimular a adoção e o cumprimento de práticas éticas responsáveis em suas atividades e operações.

§ 2º Os preceitos estabelecidos neste DECRETO aplicam-se a todos os agentes públicos, servidores públicos, colaboradores, estagiários, bem como aos fornecedores, prestadores de serviços e parceiros que prestem serviço ou atuem em nome do Poder Executivo Municipal, mesmo em caráter transitório e não-remunerado, constituindo um compromisso individual e coletivo a ser cumprido em todas as ações a serem realizadas.

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES GERAIS DO RELACIONAMENTO

Art. 2º O relacionamento no âmbito do Município de Porto Alegre, por meio de seus agentes e os fornecedores, parceiros, prestadores de serviços ou qualquer entidade que preste serviço ou atue em seu nome, ou destas em relação aos usuários dos serviços públicos, ocorrerá, sem prejuízo de outras disposições fixadas em regulamento próprio, conforme os seguintes objetivos e diretrizes:

I - dever do agente referido no caput deste artigo ao relacionar-se com fornecedores, parceiros ou prestadores de serviços de reger-se pelos deveres de honestidade, imparcialidade, impessoalidade, legalidade e lealdade às instituições ao qual esteja vinculado e, por conseguinte, ao Município de Porto Alegre;

II - dever de comunicar às instâncias competentes a ocorrência de situações que conflitem com os interesses do Município de Porto Alegre;

III - entendimento sobre a finalidade e a lisura das informações necessárias para cotação, contratação, aquisição de bens e fornecimento e a prestação de serviços públicos, bem como a necessária publicidade e transparência da sua divulgação para fins de atendimento aos preceitos fixados nas leis que tratam de Licitações e Contratações do Poder Público;

IV - impossibilidade do exercício de atividades que possam influenciar nas decisões de compras, aquisições ou contratações por parte do Município de Porto Alegre, caracterizando eventual direcionamento ou a contratação de fornecedores em desacordo com o estabelecido na legislação vigente;

V - aquisições e contratações deverão ser pautadas pela observância das regras e princípios previstos nas leis que regulam as Licitações e os Contratos;

VI - impedimento da participação de empresas que possuam agentes públicos como titulares, sócios ou dirigentes em processos licitatórios do Município de Porto Alegre;

VII - impedimento da participação como titulares, sócios ou dirigentes, direta ou indiretamente por agente público, de empresa ou organização que mantenha vínculo ou relacionamento por instrumento contratual ou congênere com o Município de Porto Alegre, exceto em casos expressamente autorizados em LEI;

VIII - impossibilidade da utilização de bens públicos, serviços e/ou agentes públicos ou colaboradores do Município de Porto Alegre em benefício próprio ou de terceiros;

IX - vedação de utilização, comercialização ou posse de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas dentro das instalações ou repartições da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), devendo no caso da constatação de representante ou funcionário sob esse efeito ou afetado pelo uso de tais substâncias, ser imediatamente retirado das dependências ou do local da prestação do serviço;

X - proibição do porte de arma de qualquer espécie nas dependências da PMPA, ressalvadas as hipóteses de expressa autorização, em função da atividade desenvolvida no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XI - vedação de promoção ou realização de campanhas eleitorais no curso do fornecimento de bens ou da prestação dos serviços nas dependências da PMPA ou nos locais da prestação dos serviços;

XII - necessidade do devido controle de acesso, de identificação e de permanência nas instalações da PMPA de representantes, funcionários, prepostos ou contratados dos fornecedores ou prestadores de serviços;

XIII - obrigatoriedade de permissão, mediante solicitação formal e autorização da área competente da PMPA, para entrada ou visitas às repartições, instalações e aos almoxarifados ou depósitos de materiais por fornecedores, parceiros ou prestadores de serviços;

XIV - garantia de honestidade substancial e de procedimento nos contratos ou ajustamentos com as partes relacionadas, por meio do cumprimento de regras preestabelecidas de conduta aplicáveis a tais ajustes, considerando que tais regras de conduta devem ser adequadamente conhecidas e publicizadas, nos termos da legislação vigente;

XV - proibição de veiculação não autorizada de informações decorrentes de eventuais visitas ou vistorias às repartições e instalações da PMPA, ou mesmo decorrentes do fornecimento de bens/materiais ou de prestações de serviços, eis que tais informações são de propriedade e de uso exclusivo do Município de Porto Alegre, salvo disposição contrária já contratualizada;

XVI - necessidade de acompanhamento da respectiva área técnica, após autorização formal da autoridade competente, no desenvolvimento e instalação de equipamento, realização de testes e solução de problemas específicos no curso do fornecimento de materiais/bens ou prestação de serviços;

XVII - vedação de obtenção, utilização, reprodução e divulgação de fatos, dados e/ou informações privilegiadas, relevantes ou confidenciais do Município de Porto Alegre ou ainda não divulgadas ou oficializadas, em benefício próprio ou de terceiros;

XVIII - tratamento em caráter de confidencialidade e impossibilidade de repasse a eventuais interessados, de informações relativas a contratos de fornecimento e termos comerciais de aquisições, compras ou prestação de serviços, sem expressa autorização da autoridade competente, salvo se o ajustamento já foi homologado, autorizado e publicizado;

XIX - vedação de utilização de equipamentos e demais recursos de acesso à informação para fins não autorizados;

XX - impossibilidade de utilização de softwares ou programas de computador não autorizados e homologados nos equipamentos de tecnologia da PMPA;

XXI - proibição de utilização do nome, brasões, símbolos oficiais da PMPA sem prévia autorização da autoridade competente;

XXII - realização de palestras, seminários ou trabalhos acadêmicos sobre processos e atividades do Município de Porto Alegre sem prévia autorização da autoridade competente; e

XXIII - formalização e utilização de agenda oficial e pública para realização de reuniões, seja para o acompanhamento ou execução contratual, seja para a realização de tratativas, evitando-se encontros ou relacionamentos informais isolados.

## CAPÍTULO III
## DAS CONDUTAS

### Seção I
### Das Condutas Esperadas Dos Agentes Públicos

Art. 3º As condutas esperadas de todos os agentes públicos no relacionamento com fornecedores, parceiros e prestadores de serviços no âmbito do Município de Porto Alegre são as seguintes:

I - trabalhar com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros considerados idôneos;

II - adotar práticas éticas, legais, transparentes e imparciais na seleção, negociação e administração de todas as atividades junto aos fornecedores, parceiros e prestadores de serviços, sem privilégios, favorecimentos ou discriminação de qualquer natureza, baseando-se em critérios técnicos e objetivos;

III - observar e respeitar as condições contratuais e comerciais, com o cumprimento de exigências de natureza administrativa, trabalhista, previdenciária, fiscal e ambiental;

IV - salvaguardar o sigilo das informações estabelecidas entre as partes;

V - fazer cumprir as garantias e especificações estipuladas no instrumento convocatório e contratual, de forma a assegurar padrões de qualidade dos bens, materiais, serviços e produtos, critérios de sustentabilidade ambiental e cumprimento de prazos de entrega;

VI - exigir que todos os fornecedores, prestadores de serviços e parceiros pautem sua conduta pelos princípios expressos neste regulamento;

VII - estar acompanhado, sempre que possível, de outro agente público, servidor, colaborador, chefia imediata, dirigente ou diretor, em reuniões de trabalho no curso da execução do contrato ou durante as tratativas com fornecedor ou prestadores de serviços que possam resultar em contratação

com o Município de Porto Alegre;

VIII - formalizar, por escrito, sempre que possível, as tratativas mantidas em reuniões, por meio de atas, bem como as conversas telefônicas que representem compromissos a serem cumpridos;

IX - agendar reuniões oficiais e sempre de forma transparente e pública;

X - rejeitar disposições contratuais que afrontem ou minimizem a dignidade, a qualidade de vida e o bem-estar social dos empregados de empresas terceirizadas que prestem serviços ao Município de Porto Alegre; e

XI - cumprir as regras estabelecidas nas leis de Licitações e Contratos e nas normas internas estabelecidas pelo Município de Porto Alegre.

Seção II
Das Condutas Proibidas Aos Agentes Públicos

Art. 4º As condutas vedadas a todos agentes públicos no relacionamento com fornecedores, parceiros e prestadores de serviços no âmbito do Município de Porto Alegre, dentre outras, são as seguintes:

I - obter vantagem pessoal mediante influência de sua posição na PMPA;

II - influenciar ou determinar a contratação, nos quais as pessoas de seu relacionamento familiar ou pessoal tenham interesse ou participação, direta ou indireta no ajuste;

III - receber dinheiro ou qualquer espécie de benefício ou vantagem para favorecer qualquer pessoa nos relacionamentos com os fornecedores parceiros e prestadores de serviços;

IV - fazer declaração falsa sobre medição ou avaliação em obras públicas ou qualquer outro serviço, ou sobre a quantidade, peso, medida, qualidade ou características de produtos, materiais, bens e serviços fornecidos para o Município de Porto Alegre;

V - favorecer ou direcionar as contratações em prejuízo da isonomia ou de qualquer um dos preceitos estabelecidos na LEI de Licitações e Contratos Administrativos;

VI - receber viagens ou ter as despesas de traslado, estada ou permanência custeadas por fornecedores, parceiros e prestadores de serviços, salvo aquelas dispostas em instrumento contratual firmado com o Município de Porto Alegre ou autorizadas em regulamento próprio;

VII - atuar como preposto, representante ou intermediário de fornecedores, parceiros e prestadores de serviços no âmbito do Município de Porto Alegre; e

VIII - realizar contratações sem observar, além das disposições fixadas na legislação vigente, o disposto nas normas internas da PMPA.

CAPÍTULO IV
DA GESTÃO

Seção I
Da Gestão Operacional Dos fornecedores, parceiros e prestadores de serviços

Art. 5º A gestão operacional dos fornecedores, parceiros e prestadores de serviços junto à PMPA, dentro da sua respectiva alçada, deverão observar, no que couber, as seguintes disposições:

I - atender aos requisitos legais de operação, a exemplo de licenças de funcionamento e alvarás da PMPA, bem como regulamentações da vigilância sanitária, segurança, entre outros aplicáveis;

II - manter padrões de qualidade, eficiência ambiental e programas de boas práticas na execução do objeto contratual ou da prestação de serviços, incluindo monitoramento de incidentes, aspectos relativos à higienização, saúde, segurança, armazenamento e expedição de matérias-primas, produtos, ingredientes e embalagens, assim como atividades relacionadas a logística e transporte;

III - atentar à rastreabilidade dos bens, produtos e serviços contratualizados, mantendo registros sobre sua origem;

IV - prevenir a ocorrência de práticas, comportamentos ilegais ou indevidos, combatendo a corrupção e a fraude, em especial, as ocorrências abordadas na LEI Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (LEI Anticorrupção), além de evitar conflitos de interesse nas relações com a Prefeitura Municipal;

V - capacitar seus funcionários, prepostos ou colaboradores no que se refere à produtividade, qualidade do bem/produto/serviço e eficiência, e orientá-los sobre as boas práticas sociais, ambientais e de saúde e segurança;

VI - quando o objeto do ajuste incluir ou envolver relação com usuários dos serviços públicos ou destinatários da atividade pública do Município, fornecer ou prestar o serviço baseado em princípios éticos, visando ao atendimento eficiente, transparente, cordial e comprometido com a satisfação do usuário final;

VII - quando o objeto do ajuste for prestação de serviços diretos aos órgãos e entidades do Município de Porto Alegre, que desempenhem suas tarefas com respeito e cordialidade para com servidores, colaboradores, funcionários e gestores dos respectivos órgãos ou repartições;

VIII - atentar, dentre outras disposições, ainda para o seguinte:

a) atuar com respeito aos horários de trabalho, de programações, eventos e demais compromissos firmados com o Município de Porto Alegre de forma pontual e assídua;
b) atuar com respeito às regras, normativas, políticas e procedimentos estabelecidos pelos respectivos órgãos e entidades do Município de Porto Alegre ao qual estejam vinculados;
c) utilizar de forma correta os sistemas fornecidos pelo Município de Porto Alegre, zelando pela qualidade das informações alimentadas, bem como pelo sigilo das informações;
d) informar as autoridades competentes ou responsáveis do Município de Porto Alegre da existência de problemas encontrados no monitoramento e acompanhamentos do objeto do ajuste efetuado com o Município de Porto Alegre, assim que tome conhecimento;
e) participar dos treinamentos e cursos de capacitação, orientação e qualificação oferecidos pelo Município de Porto Alegre, no local estabelecido, quando solicitado; e
f) utilizar e manter os documentos aos quais tem acesso em razão do seu trabalho junto ao Município de Porto Alegre, em ordem e zelo por sua organização;

IX - evitar ou não criar embaraços para a fiscalização exercida pelos agentes públicos do Município de Porto Alegre no exercício da atividade de fiscalização e acompanhamento do contrato, devendo na eventual ocorrência de excessos por parte do fiscal, reportar a questão à área competente, para que sejam tomadas as medidas administrativas e legais cabíveis;

X - acompanhar e monitorar eventuais contatos entre seus representantes, funcionários ou prepostos com o fiscal do contrato ou com os responsáveis pela análise e concessão dos aditivos contratuais, os quais devem ocorrer na presença de mais de um servidor e com agenda prévia e publicizada nas dependências e no site do Órgão ou Entidade, evitando, encontros reservados, "secretos" ou "privados" com agentes públicos nas reuniões de trabalho;

XI - manter registro organizado de toda a execução do instrumento de ajuste, em especial, da formalização dos contatos, comunicações, registros das reuniões e, sobretudo, dos atos e das informações que eventualmente afetam o equilíbrio contratual, em ordem e zelo;

XII - fomentar a formulação de Programa de Integridade Interno junto aos fornecedores, parceiros e prestadores de serviços.

Seção II
Da Gestão Social Dos fornecedores e prestadores de serviços

Art. 6º A gestão social dos fornecedores, parceiros e prestadores de serviços junto ao Município de Porto Alegre deverá assegurar o respeito aos direitos fundamentais de seus representantes, prepostos, funcionários e colaboradores, bem como oferecer condições básicas de trabalho, dentre outros requisitos e considerando ainda o seguinte:

I - a manutenção de requisitos indispensáveis para a saúde e segurança do trabalhador, assim como realizar treinamentos e medidas preventivas contra acidentes e doenças ocupacionais, disponibilizando, por exemplo, equipamentos individuais de segurança e proteção física (EPI);

II - a observância nas horas de trabalho, sendo as horas extraordinárias realizadas dentro dos limites da LEI e acordadas entre as partes, garantindo ao funcionário o descanso semanal remunerado;

III - a remuneração dos trabalhadores, de acordo com os critérios mínimos estabelecidos por LEI ou pela categoria sindical, com pagamentos em dia, além de outros benefícios legais, sem deduções salariais devido a eventuais questões ainda sub judice;

IV - o recolhimento de encargos trabalhistas, contribuições previdenciárias e impostos relacionados à folha de pagamento;

V - a utilização de critérios claros e transparentes relacionados a medidas disciplinares aplicadas em eventuais casos e tratativas de repreensão e/ou advertências aos trabalhadores;

VI - a garantia do direito dos funcionários de filiarem-se a associações de classe e sindicatos e de organizarem-se coletivamente em entidades de sua escolha, sem retaliação;

VII - a não restrição da liberdade do trabalhador, por meio de retenção de documentos, jornada exaustiva e condições degradantes de trabalho - e que possam caracterizar trabalho forçado e/ou análogo ao escravo;

VIII - a observância à contratação de trabalhadores com idade mínima legal, salvo situações previstas em LEI, como a contratação de menores na condição de Jovem Aprendiz;

IX - a observância às normas que estabelecem a realização de atividades insalubres e perigosas, considerando os preceitos legais de saúde e segurança; e

X - as hipóteses de contratação ou utilização de pessoas com deficiências ou de necessidades especiais nos termos, especificações e porcentagem determinadas em LEI.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º O Município de Porto Alegre manterá canal de ouvidoria, que poderá ser acessado via Portal da Prefeitura Municipal, para receber as questões referentes ao presente DECRETO, sendo que as manifestações também serão recebidas por outros meios, tais como: correio eletrônico, telefone, aplicativo, WhatsApp, carta ou pessoalmente, conforme estabelecido em regulamento próprio.

Parágrafo único. As denúncias recebidas por meio de outros canais deverão ser encaminhadas à Ouvidoria-Geral do Município (OGM), para fins de registro em sistema informatizado e devido tratamento.

Art. 8º Qualquer infringência às diretrizes e orientações estabelecidas neste DECRETO deve ser levada ao conhecimento da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC), que a analisará e adotará a providência cabível, conforme o caso e na forma estabelecida em regulamento próprio.

Parágrafo único. Ao agente público que acreditar ter sido exposto à retaliação, constrangimento ou coação ao abordar questões de natureza ética, nos termos previstos neste DECRETO, deve levar o assunto à Corregedoria-Geral do Município (CGMUNI), para adoção de providências cabíveis.

Art. 9º O Município de Porto Alegre assegura o sigilo das informações e o anonimato, quando requerido, de todos os que realizarem um relato de violação das disposições fixadas neste DECRETO.

§ 1º As denúncias sem fundamentação, alegações falsas ou maliciosas serão consideradas condutas antiéticas e passíveis de afastamento do anonimato e consequente apuração, conforme o caso.

§ 2º A omissão diante do conhecimento de possíveis descumprimentos das orientações e regras estipuladas neste DECRETO também será entendida como conduta antiética.

Art. 10. A concretização das orientações previstas neste DECRETO deve ser buscada permanentemente, para assegurar que as ações, comportamentos e atitudes no âmbito da PMPA sejam coerentes com a sua missão, bem como com os valores essenciais estabelecidos na LEI Orgânica do Município e nas normas complementares ou correlatas.

Parágrafo único. A aplicação do disposto no presente DECRETO junto aos servidores públicos dar-se-á mediante Termo de Compromisso Ético, constante no Anexo I, e junto aos fornecedores, parceiros, prestadores de serviços ou qualquer entidade que preste serviço público ou atue em nome do Município de Porto Alegre dar-se-á de por meio de Termo de Adesão, conforme Anexo II e a partir da data da sua respectiva adesão, a ser firmado juntamente com a assinatura do contrato, ordem de compra ou similar.

Art. 11. As dúvidas ou os casos omissos neste DECRETO deverão ser encaminhados à Controladoria-Geral do Município (CGM).

Parágrafo único. O envio da demanda pelo agente público aos órgãos mencionados no caput deverá ser precedido de avaliação preliminar do seu superior imediato ou da respectiva autoridade competente, que decidirá, motivadamente, pelo encaminhamento ou não da matéria.

Art. 12. A SMTC poderá adotar ou expedir disposições complementares, tais como, treinamentos e orientações, bem como elaborar e publicar materiais informativos, manuais, cartilhas e outros documentos congêneres visando esclarecer ou facilitar a compreensão do disposto neste DECRETO.

Art. 13. Caberá à SMTC orientar os demais órgãos e entidades acerca do cumprimento dos dispositivos deste DECRETO.

Art. 14. Este DECRETO entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 16 de junho de 2021.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO ÉTICO

Eu, [_____], Servidor Público, Matrícula/ID [_____ ], venho, por meio deste Termo de Compromisso, aderir ao Código de Relacionamento da PMPA, cuja cópia recebi e li, comprometendo-me a observar as suas disposições e a denunciar qualquer prática que possa configurar uma suposta violação aos termos estabelecido no referido regulamento.

Nome: .....

Cargo: .....

Data: .... / .... / ....
.....
Assinatura

ANEXO II

TERMO DE ADESÃO
TERMO DE COMPROMISSO ÉTICO

Eu, [_____], portador do CPF nº [_____], representante legal da empresa abaixo signatária, declaro para os devidos fins que:

(I) Tenho total conhecimento da existência e do conteúdo do Código Relacionamento e do Termo de Compromisso Ético da PMPA, que o recebi, li e entendi;

(II) Estou ciente de que o Termo de Compromisso Ético, bem como todo regramento concernente, passa a fazer parte dos meus deveres como Fornecedor, Parceiro e Prestador de Serviços junto à PMPA;

(III) Comprometo-me a observar integralmente os termos e condições previstas neste ajustamento, disseminando-as e divulgando-as internamente junto aos funcionários, colaboradores e representantes da empresa, bem como junto à gerência e a respectiva administração;

(IV) Tenho total conhecimento de que, a partir desta data, a não observância dos preceitos estabelecidos no Código de Relacionamento e Termo de Compromisso firmado, poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, graduadas em função da gravidade e da reiteração, a critério da PMPA;

(V) As regras estabelecidas no Código de Relacionamento da PMPA não invalidam nenhuma disposição Contratual firmada ou a ser ajustada, oriunda de procedimento de contratação na forma estabelecida em LEI (Estatuto das Licitações, LEI das Parcerias, Terceiro Setor, etc.), nem de qualquer outra regra estabelecida pela PMPA, mas sim, complementam e esclarecem as atitudes esperadas dos Fornecedores, Parceiros, Colaboradores e Prestadores de Serviços em relação a situações vinculadas à prestação de serviços/obras ou fornecimento dos bens/materiais.

Razão Social: .....
CNPJ .....
Nome: .....
Cargo: .....
Data: .... / .... / ....
.....
Assinatura

**ANEXO IV- TERMO DE REFERÊNCIA**

O Termo de Referência encontra-se no doc. SEI nº 42067589 e a Planilha de Custos Estimados consta no 42496539



Documento assinado eletronicamente por **Cíntia Leon dos Santos**, **Chefe de Equipe**, em 19/11/2026, às 09:04, 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 **42502871** e o código CRC **B749DBFD**.